

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅՈՒՆ
ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶ
ՎԱՐԴԵՆԻՍԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆ

ք. Վարդենիս, Հեռ. (0269) 2 2031

N 709

29 նոյեմբեր 2012թ.

ՀՀ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶՊԵՏ
ՊԱՐՈՆ ՌԱՖԻԿ ԳՐԻԳՈՐՅԱՆԻՆ

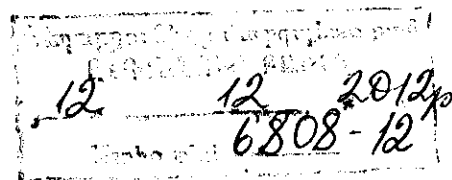
Զեզ ենք ներկայացնում Վարդենիսի քաղաքային համայնքի ավագանու 2012թ. նոյեմբերի 23-ի հերթական 11-րդ նիստի N76-Ա, N77-Ն, N78-Ն, N79-Ն, N80-Ն, N81-Ա, N82-Ա, N83-Ա, N84-Ա, N85-Ա, N86-Ա, N87-Ա, N88-Ա և N89-Ա որոշումներն ու հավելվածները:

Առդիր/24թերթ:

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ՝

Վալոդյա Խաչյան

Կար. Քաղաքապետարանի աշխատակազմի քարտուղար՝ Ս. Սրեփանյան





ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐԴԵՆԻՍԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիս համայնք
ՀՀ, Գեղարքունիքի մարզ, ք. Վարդենիս, (0269) 2 2031 vardenismer@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

23 նոյեմբերի 2012 թվականի N 76-Ա

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՎԱՐԴԵՆԻՍԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՆՈՐԸՆՏԻՐ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2012 ԹՎԱԿԱՆԻ ՆՈՅԵՄԲԵՐԻ 23-Ի 1-ԻՆ ՆԻՍՏԻ
ՕՐԱԿԱՐԳԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 12-րդ հոդվածի դրույթներով՝ համայնքի ավագանին որոշում է.

Հաստատել Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիսի քաղաքային համայնքի նորընտիր ավագանու 2012 թվականի նոյեմբերի 23-ի 1-ին նիստի օրակարգը քաղկացած 13 հարցից:

Գողմ -14

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԲԱՐՍԵՂՅԱՆ ՎԱՐԴԱՆ

2. ԵՐԱՆՈՍՅԱՆ ԽԱՉԱՏՈՒՐ

3. ԽԱՉԱՏՐՅԱՆ ՎԱՐԵՆ

4. ԽԼՈՅԱՆ ԳԵՂԱՄ

5. ԽՉԵՅԱՆ ԳՐԻԴԱ

6. ՀԱԿՈԲՅԱՆ ՄԵՍՐՈՊ

7. ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ ԱՐՏԱԿ

8. ՇԱՌՅԱՆ ԶԱՎԵՆ

9. ՊՈՂՈՍՅԱՆ ՏԱՐՈՆ

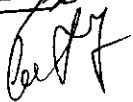
10. ՍԱՀԱԿՅԱՆ ՀԱՅԿ

11. ՍԱՀԱԿՅԱՆ ՍՈՒՐԵՆ

12. ՍԱՐԳՍՅԱՆ ԱՏՈՄ



13. ՍԱՐԳՍՅԱՆ ՍԱՍՈՒՆ



14. ՍԱՖԱՐՅԱՆ ԱՐՄԵՆ



Կ.Տ.

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱԿԱՐ



ՎԱՀՈՂՅԱՆ ԽԼՈՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐԴԵՆԻՍԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիս համայնք
ՀՀ, Գեղարքունիքի մարզ, ք. Վարդենիս, (0269) 2 2031 vardenismer@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

23 նոյեմբերի 2012 թվականի N 77-Ն

ՎԱՐԴԵՆԻՍԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ ԸՆԴՈՒՆԵԼՈՒ
ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 11-րդ հոդվածի 2-րդ ենթակետով և 16-րդ հոդվածի 1-ին կետով և <<Իրավական ակտերի մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 72-րդ հոդվածի դրույթներով. համայնքի ավագանին որոշում է.

1. Ընդունել Վարդենիսի քաղաքային համայնքի ավագանու կանոնակարգը՝ համաձայն հավելվածի:

2. Ուժը կորցրած ճանաչել Վարդենիսի քաղաքային համայնքի ավագանու 27.12.2008 թվականի << Համայնքի ավագանու կանոնակարգը հաստատելու մասին>> որոշումը:

3. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող տասներորդ օրը:

Կողմ -14

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԲԱՐՍԵՆՅԱՆ ՎԱՐԴԱՆ

2. ԵՐԱՆՈՍՅԱՆ ԽԱԶԱՏՈՒՐ

3. ԽԱԶԱՏՅԱՆ ԿԱՐԵՆ

4. ԽԼՈՅԱՆ ԳԵՂԱՄ

5. ԽՉԵՅԱՆ ԳՐԻՇԱ

6. ՀԱԿՈՔՅԱՆ ՄԵՍՐՈՂ

7. ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ ԱՐՏԱԿ

8. ԵՀՈՅԱՆ ԶԱՎԵՆ

9. ՊՈՂՈՍՅԱՆ ՏԱՐՈՆ

10. ՍԱՀԱԿՅԱՆ ՀԱՅԿ

11. ՍԱՀԱԿՅԱՆ ՍՈՒԲԵՆ

12. ՍԱՐԳՍՅԱՆ ԱՏՈՄ

13. ՍԱՐԳՍՅԱՆ ՍԱՍՈՒՆ

14. ՍԱՖԱՐՅԱՆ ԱՐՄԵՆ

Կ. Տ.

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ՎԱՆՈՂՅԱ ՔԼՈՅԱՆ

Բովանդակություն

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

Համայնքի ավագանին ներկայացուցչական մարմին է՝ համայնքի բնակչության բարեկեցության բարելավման նպատակով, սեփական պատասխանատվությամբ իրականացնում է ժողովրդի իշխանությունը, օրենքի շրջանակներում ապահովում համայնքային խնդիրների լուծումը և տնօրինում համայնքի սեփականությունը:

Համայնքի ավագանին կազմված է 15 անդամներից, գործում է ք. Վարդենիս Հ. Անդրեասյան 4 հասցեում:

1. Նպատակը

1.1. Սույն կանոնակարգը ընդունվում է ՝ Տեղական ինքնակառավարման մասին, ՀՀ օրենքի հիման վրա: Սույն կանոնակարգը նպատակաուղղված է համայնքի ավագանու անդամների և հանձնաժողովների գործառույթների արդյունավետ կատարմանը, ինչպես նաև նրանց փոխգործակցությանը համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի հետ տեղական ինքնակառավարման իրականացման գործում:

Սույն կանոնակարգը կարգավորում է ավագանու նիստերի անցկացման վայրը, կարգը ինչպես նաև ավագանու որոշումների նախագծերի ներկայացման, քննարկման, ընդունման ու հրապարակման կարգը:

2. Համայնքի ավագանու գործունեության կազմակերպումը

- 2.1. Համայնքի ավագանին գործում է սույն կանոնակարգին համապատասխան նիստերի, ինչպես նաև իր ստեղծած մշտական մշտական գործող կամ ժամանակավոր հանձնաժողովների միջոցով:
- 2.2. Ավագանու նիստերն անցկացնում են ոչ պակաս, քան երկու ամիսը մեկ անգամ: Կարող են նաև անցկացվել արտահերթ նիստեր:
- 2.3. Համայնքի ղեկավարը համայնքի նստավայրում անհրաժեշտ պայմաններ է ստեղծում համայնքի ավագանու ՝ Տեղական ինքնակառավարման մասին, ՀՀ օրենքով և սույն կանոնակարգով նախատեսված կարգով գործունեությունն իրականացնելու համար:
- 2.4. Համայնքի ավագանու գործունեությունը հիմնվում է հարցերի ազատ քննարկման և կոլեկտիվ լուծման սկզբունքների վրա:
- 2.5. Համայնքի ավագանու աշխատանքային լեզուն հայերենն է:

2. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏԵՐԸ

3. Նորընտիր ավագանու առաջին նիստը

- 3.1. Առաջին նիստի բացման առթիվ ողջույնի ելույթով հանդես է գալիս համայնքի ղեկավարը կամ պաշտոնակատարը, որը և վարում է նիստը:
- 3.2. Նիստը վարողը ներկայացնում է ավագանու անդամներին՝ կարգալուծ յուրաքանչյուրի անուն, ազգանունը, մասնագիտությունը և կուսակցական պատկանելիությունը:
- 3.3. Ավագանու անդամը, հանդիսավոր պայմաններում, նորընտիր ավագանու առաջին նիստի ժամանակ երդվում է ՝ "Ես _____ ստանձնելով ՀՀ զեղարքունիքի մարզի _____ համայնքի ավագանու անդամի լիազորությունները երդվում եմ իմ ողջ գործունեության ընթացքում առաջնորդվել ՀՀ Սահմանադրությամբ ու օրենքով, անշեղորեն պահպանել ՀՀ քաղաքացու իրավունքներն ու ազատությունները, գործել ի նպաստ համայնքի զարգացման ու բարօրության:
- 3.4. Երդումը տրվում է անհատական կարգով, տեքստի ընթերցմամբ:
- 3.5. Ավագանու անդամը ստորագրում է իր ընթերցած տեքստը:

4. Նիստի օրակարգի քննարկման կարգը

- 4.1 Ավագանու նիստը սկսվում է օրակարգի հաստատմամբ:
- 4.2 Ավագանու նիստի ժամանակ օրակարգում ներառված հարցերի հերթականությունը կարող է փոխվել ավագանու որոշմամբ:
- 4.3 Օրակարգում ընդգրկված որոշման նախագծերը քննարկվում և քվեարկվում են առանձին-առանձին:

5. Համայնքի ավագանու նիստերի գումարման կարգը

- 5.1. Նիստը կարող է ընդհատվել ավագանու որոշմամբ, նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ՝ համայնքի ղեկավարի կամ ավագանու անդամի առաջարկով:
- 5.2. Ավագանու որոշմամբ, նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ, օրակարգում ընդգրկված հարցը կարող է տեղափոխվել հաջորդ նիստերի քննարկմանը:

6. Համայնքի ավագանու արտահերթ նիստը

- 6.1. Արտահերթ նիստ հրավիրելու մասին ավագանու անդամներին տեղյակ է պահվում քաղաքապետարանի աշխատակազմի միջոցով:
- 6.2. Ավագանու արտահերթ նիստը համարվում է ավարտված, եթե սպառվել են օրակարգի բոլոր հարցերը:
- 6.3. Արտահերթ նիստը կարող է ընդհատվել ավագանու որոշմամբ:
- 6.4. Արտահերթ և հերթական նիստերում քննարկվող հարցերի որոշման նախագծերի ընդունման համար անհրաժեշտ փաստաթղթերին ներկայացվում են համանման պահանջներ:

7. Նիստերի իրավագործությունը

- 7.1. Ավագանու նիստը սկսվելուց առաջ քաղաքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը անց է կացնում նիստին ներկայացած և քվեարկություններին մասնակցած ավագանու անդամների գրանցում:
- 7.2. Քրանցումներն արվում են հատուկ մատյանում, որտեղ նշվում է նաև նիստից ավագանու անդամի բացակայելու պատճառը:
- 7.3. Համայնքի ավագանու նիստն իրավագործ է, եթե նիստին ներկա են ավագանու անդամներից կեսից ավելին:
- 7.4. Նիստի իրավագործությունը վավերացվում է նաև նիստի ընդհատումներից կամ ընդմիջումներից հետո:

8. Դռնբաց և դռնփակ նիստերը

- 8.1. Համայնքի ավագանու նիստերը դռնբաց են: Համայնքի ղեկավարի հրավերով ավագանու նիստին մասնակցում են քաղաքապետարանի աշխատակազմի աշխատակիցները:
- 8.2. Համայնքի ավագանին նիստին կարող է հրավիրել և լսել ցանկացած անձի:
- 8.3. Ավագանու որոշումներն ու ուղերձները կարող են հրապարակվել ռադիոյով, հեռուստատեսությամբ, մամուլում, հասարակական վայրերում կամ այլ ձևով՝ բնակչությանն այն մատչելի դարձնելու համար:
- 8.4. Առանձին դեպքերում դռնփակ նիստի առաջարկով կարող է հանդես գալ համայնքի ղեկավարը կամ ավագանու անդամը: Ավագանու նիստին ներկա անդամների ձայների երկու երրորդի որոշմամբ կարող է անցկացվել դռնփակ նիստ:
- 8.5. Դռնփակ նիստում, բացի ավագանու անդամներից, նիստը վարողից և արձանագրողից, իրավունք ունեն ներկա գտնվել միայն ավագանու որոշմամբ հրավիրված անձինք:
- 8.6. Դռնփակ նիստերում ընդունված որոշումները հրապարակվում են:

9. Ավագանու նիստի վարման կարգը

Համայնքի ավագանու նիստը հրավիրում և վարում է համայնքի ղեկավարը կամ պաշտոնատարը, նրանք ունեն խորհրդակցական ձայնի իրավունք:

Նիստը վարողը՝

- ա/ բացում, ընդհատում և փակում է նիստը,
- բ/ ձայն է տալիս ելույթ ունեցողներին,
- գ/ կազմակերպում է քվեարկության անցկացումը դրանց արդյունքների հրապարակումը,
- դ/ կարող է ընդմիջել ելույթները՝ նիստի բնականոն ընթացքը վերականգնելու նպատակով:

10. Ավագանու նիստերի արձանագրումը

- 10.1. Համայնքի ավագանու նիստի արձանագրությունն իրականացնում է քաղաքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը:
- 10.2. Նիստերի արձանագրությունները պահպանվում են համայնքի նստավայրում:
- 10.3. Նիստերի ավարտից հետո՝ 3 օրվա ընթացքում, այդ նիստերի արձանագրությունները վավերացվում են նիստին ներկա ավագանու անդամների կողմից:

11. Բնակչության մասնակցությունը

- 11.1 Բնակչությունը իրավունք ունի մասնակցելու համայնքի ավագանու նիստերին: համայնքի ղեկավարը պարտավոր է ապահովելու անհրաժեշտ աշխատանքային պայմաններ բնակչության հասարակական կազմակերպությունների ներկայացուցիչների և լրատվամիջոցների մասնակցության համար: Ցանկացած անհատ կամ խումբ, ով ցանկանում է դիմել ավագանու հերթական նիստի ժամանակ օրակարգային հարցերի վերաբերյալ, պետք է իր հարցադրումը գրավոր ներկայացնի աշխատակազմի ղեկավարին նախքան նիստի սկսելը: Սակայն, ավագանին ինքն է որոշում նիստի ժամանակ անհատին կամ խմբին լսելու հարցը:
- 11.2. Բնակչության հարցադրումները և առաջարկությունները օրակարգային ցանկացած հարցի վերաբերյալ թույլատրվում են ավագանու նիստին ներկա անդամների ձայների մեկ երրորդով: Ավագանու հերթական նիստերի վերջում հատկացվում է 30 րոպե ժամանակ՝ քաղաքացիների կողմից ավագանու ուղղված ցանկացած հարցադրմանը, որը վերաբերում է համայնքին, պատասխանելու համար:
- 11.3 Հարցադրումների և առաջարկությունների հեղինակը ներկայանում է՝ նշելով իր անունն ու ազգանունը: Համայնքի ղեկավարը հերթականությամբ խոսք է տրամադրում ելույթ ունենալ ցանկացողներին:
- 11.4. Հարցադրումների և առաջարկությունների հիման վրա ավագանին նիստին ներկա անդամների ձայների մեծամասնությամբ կարող է դիմել հանձնաժողովներին կամ համայնքի ղեկավարի աշխատակազմին լրացուցիչ տեղեկատվություն տրամադրելու հարցի դիտարկման համար:
- 11.5. Բնակիչները հասարակական կազմակերպությունների և լրատվամիջոցների ներկայացուցիչները պարտավոր են զբաղեցնել իրենց համար նախատեսված տեղերը և հետևել՝ սույն կանոնակարգի 9-րդ հոդվածով հաստատված ավագանու նիստի վարման կարգին:

3. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՍԿԱԳԱՆՈՒ ՆԻՍՏՈՒՄ ՀԱՐՑԵՐԻ ՔՆՆԱՐԿՄԱՆ ԵՎ ՈՐՈՇՈՒՄՆԵՐԻ ԸՆԴՈՒՆՄԱՆ ԿԱՐԳԸ

12. Համայնքի ավագանու նիստում հարցերի քննարկման կարգը

- 12.1 Հարցերի քննարկումը սկսվում է նիստի օրակարգի հաստատումից հետո: Օրակարգային հարցի քննարկումը տեղի է ունենում հետևյալ հաջորդականությամբ՝
ա/ հիմնական գեկուցողի ելույթը.
բ/ հարակից գեկուցողի ելույթը.
գ/ հարցեր հարակից գեկուցողին.
ե/ մտքերի փոխանակություն.
զ/ եզրափակիչ ելույթներ.
է/ քվեարկություն:
- 12.2. Որպես հիմնական գեկուցող հանդես է գալիս տվյալ հարցի հեղինակը, իսկ որպես հարակից գեկուցող՝ հանձնաժողովի ներկայացուցիչը:
- 12.3. Եթե հարցի քննարկումը ընդմիջվել է, ապա ընդմիջման ժամկետը լրանալուց հետո քննարկումը վերսկսվում է այն փուլից, որից այն ընդմիջվել էր:
- 12.4. Հարցի քննարկման ընթացքում հատկացվում են՝
ա/ գեկուցման համար՝ մինչև 10 րոպե
բ/ Հարցերի համար՝ մինչև 2 րոպե
գ/ ելույթների համար՝ մինչև 5-ական րոպե
դ/ եզրափակիչ ելույթի համար մինչև 10-ական րոպե

4. Զննարկվող հարցի վերաբերյալ գեկուցողի առաջարկությունը քվեարկության է դրվում առաջին հերթին: Զեկուցողի առաջարկությունը չընդունվելու դեպքում քվեարկվում են մտքերի փոխանակության ժամանակ արված մյուս առաջարկությունները: Այդ առաջարկությունների քվեարկման հաջորդականությունը որոշում է համայնքի ղեկավարը:

13. Հարցեր տալու կարգը

- 13.1 Հարցեր տալու համար ավագանու անդամների հերթագրումը իրականացնում է նիստը վարողը:
13.2 Հարցերը տրվում են ըստ հերթագրման հաջորդականության, նիստը վարողի հայտարարությամբ:
13.3. Եթե հարց տվողի և զեկուցողի միջև սկսվում է բանավեճ, ապա նիստը վարողը կարող է դադարեցնել հարցադրումը:
13.4 Մտքերի փոխանակության ընթացքում ելույթ ունեցողին հարցեր չեն տրվում:

14. Մտքերի փոխանակության կարգը

Մտքերի փոխանակության ժամանակ ավագանու յուրաքանչյուր անդամին ելույթ ունենալու հնարավորություն է տրվում:

Ավագանու անդամը կարող է նույն հարցի շուրջ երկրորդ անգամ ելույթ ունենալ միայն այն դեպքում, եթե ելույթով հանդես են եկել մյուս բոլոր ցանկություն ունեցողները:

Մտքերի փոխանակությունը, բացի ավագանու անդամներից և համայնքի ղեկավարից, այլ անձինք կարող են մասնակցել միայն ավագանու համաձայնությամբ:

Ավագանու անդամները ելույթ ունենալու ցանկությունը հայտնում են նստած տեղից ձեռք բարձրացնելու միջոցով կամ համայնքի ղեկավարին նախապես գրավոր իրազեկման միջոցով:

Ելույթ ունեցողները հանդես են գալիս նիստը վարողի հայտարարությամբ:

Համայնքի ղեկավարը դադարեցնում է համայնքի ավագանու ելույթը, եթե վերջինս գերազանցում է իրեն հատկացված ժամանակը նախազգուշացումից հետո:

15. Որոշումների ընդունումը

15.1 Ըննարկվող հարցերի վերաբերյալ որոշումներն ընդունվում են նիստին ներկա ավագանու անդամների ծայների մեծամասնությամբ՝ բաց քվեարկությամբ, եթե այլ բան նախատեսված չէ ՀՀ „Տեղական ինքնակառավարման մասին„ օրենքով և սույն կանոնակարգով:

15.2. Ավագանու քվեարկությանը կարող են դրվել միայն սույն կանոնակարգով սահմանված ավագանու անդամներին բաժանված և քննարկված նախագծերը:

15.3. Համայնքի ավագանու որոշման մեջ նշվում են որոշման նախագծին կողմ, դեմ և ձեռնպահ քվեարկած ավագանու անդամների ազգանունները, որոնց դիմաց նրանք ստորագրում են:

15.4. Համայնքի ավագանու որոշումը կնքում է համայնքի ղեկավարը:

16. Քվեարկության անցկացման կարգը

Նիստը վարողը քվեարկությունից առաջ կրկնում է քվեարկության դրվող առաջարկությունները, ճշտում է դրանց ձևակերպումները և հիշեցնում է նաև, թե ծայների ինչ քանակով է ընդունվում որոշումը:

Քվեարկությունը իրականացվում է նիստը վարողի հայտարարությամբ: Ձայները հաշվում է համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի քարտուղարը:

Ավագանու անդամը քվեարկում է անձամբ՝ կողմ, դեմ, ձեռնպահ:
Քվեարկության ավարտից հետո նիստը վարողը իրապարակում է քվեարկության արդյունքները:

5. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ԱՆԴԱՄԸ

17. Համայնքի ավագանու անդամի իրավունքները

Համայնքի ավագանու անդամն իրավունք ունի՝

Հարցեր ուղղել համայնքի ղեկավարին՝ և ստանալ բանավոր կամ գրավոր պատասխան ավագանու հաջորդ հերթական նիստի ժամանակ, եթե ավագանին այլ որոշում չի ընդունում:

Հնարավորության դեպքում մասնակցել ավագանու վերապատրաստման դասընթացներին, ինչպես նաև փորձի փոխանակման այցերին:

18. Համայնքի ավագանու անդամի պարտականությունները

Համայնքի ավագանու անդամը պարտավոր է իր գործունեության ընթացքում առաջնորդվել օրենքով և համայնքի քարտրության ուղղված հանդգնությամբ:

Համայնքի ավագանու անդամը պարտավոր է օրենքով սահմանված կարգով՝

18.1. Մասնակցել ավագանու այն հանձնաժողովների նիստերին, որոնց կազմում նա ընդգրկված է:

18.2. Նախուպես ծանոթանալ իրեն փոխանցվող քննարկման ենթակա նյութերին:

18.3. Ծանոթանալ քաղաքացիներից ստացված դիմումներին և օրենքով սահմանված կարգով պատասխանել դրանց:

18.4. Իրազեկ լինել տեղական ինքնակառավարմանը վերաբերող օրենսդրությանը:

18.5. Հետևել համայնքի ավագանու և քաղաքապետարանի աշխատակազմի գործունեությանը վերաբերող նյութերի լուսաբանմանը տեղական զանգվածային լրատվամիջոցներում:

18.6. Առաջնորդվել համայնքի ավագանու հաստատված կանոնակարգով:

19. Համայնքի ավագանու նիստերից անհարգելի բացակայելու դեպքում ավագանու անդամի լիազորությունների վաղաժամկետ դադարեցման կարգը

Ավագանու անդամների մասնակցությունը նիստերին ու քվեարկություններին հաշվառում է հաշվառում է քաղաքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարը:

Աշխատակազմի քարտուղարը եռամսյակը մեկ անգամ ավագանու անդամներին տեղեկանք է տալիս նախորդ նիստերից կամ քվեարկությունից իրենց բացակայության մասին: Նիստերից ու քվեարկություններից իր բացակայության պատճառի մասին ավագանու անդամը տեղեկացնում է քաղաքապետարանի աշխատակազմի քարտուղարին: Աշխատակազմի քարտուղարը ավագանու նիստի ժամանակ հրապարակում է ավագանու անդամի բացակայության պատճառը, որը և արձանագրվում է:

Ավագանու անդամը նիստերից կամ քվեարկություններից իր բացակայության պատճառի մասին աշխատակազմի քարտուղարին, սույն կանոնակարգով սահմանված կարգով, չտեղեկացնելու դեպքում բացակայությունը համարվում է անհարգելի և արձանագրվում է համապատասխանաբար: Բացակայություն են կազմում այն դեպքերը, երբ աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացվում է աշխատունակության թերթիկ կամ տեղեկանք բժշկից:

Աշխատակազմի քարտուղարի կողմից տարվող հաշվառման հիման վրա համայնքի ղեկավարը կամ ավագանու անդամը հերթական նիստի քննարկմանն է ներկայացնում ավագանու որոշման նախագիծը՝ մեկ տարվա ընթացքում նիստերի կամ քվեարկությունների ավելի քան կեսից ավագանու անդամի բացակայելու անհարգելի համարելու մասին: Որոշման նախագծին կցվում է նիստերից կամ քվեարկություններից ավագանու անդամի բացակայության արձանագրված պատճառները:

Ավագանու անդամն առնվազն 7 օր առաջ գրավոր տեղեկացվում է ավագանու նիստում իր բացակայությունների հարցի քննարկման մասին: Ավագանու անդամի բացակայության դեպքում, հարցի քննարկումը հետաձգվում է մինչև հաջորդ հերթական կամ արտահերթ նիստը, որտեղ այն քննարկվում է անկախ նրա ներկայությունից:

Ավագանու յուրաքանչյուր անդամի բացակայությունների վերաբերյալ որոշման նախագիծը քննարկվում է առանձին՝ սույն կանոնակարգի 3.1-րդ հոդվածով սահմանված կարգով: Քննարկման ընթացքում ավագանու անդամը կարող է ելույթ ունենալ, պատասխանել հարցերին, հանդես գալ 3 րոպե տևողությամբ եզրաձակիչ ելույթով:

Նիստերի կամ քվեարկությունների կեսից ավելին ավագանու անդամի բացակայելու անհարգելի համարելու մասին համայնքի ավագանու որոշումն ընդունվում է նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ:

20. Հաիերի բախումը

20.1 Ավագանու անդամը չի կարող մասնակցել ավագանու այն որոշման քվեարկությանը, որն առնչվում է իր, իր ընտանիքի անդամների և մերձավոր բարեկամների / ծնող, քույր, եղբայր, երեխա/ հաիերին:

20.2 Եթե առկա է վերը նշված հանգամանքներից որևէ մեկը, ապա համայնքի ավագանին տեղեկացվում է դրա մասին նախքան տվյալ հարցի քննարկման և քվեարկության սկսելը:

20.3. Եթե հաիերի բախման առկայության դեպքում ի հայտ են գալիս վիճակահարույց հանգամանքներ, ապա համայնքի ավագանին հետաձգվում է որոշման կայացումը լրացուցիչ պարզաբանումներ կատարելու նպատակով:

21. Հայատվաժողի Հանրապետության և օտարերկրյա քաղաքացիներին համայնքի պատվավոր քաղաքացի կոչում շնորհելու /գրկելու/ կարգը

Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչումը պատվավոր կոչում է, որը նախատեսված է „Տեղական ինքնակառավարման մասին„ ՀՀ օրենքով:

Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչումը շնորհվում է հետևյալ կարգով՝

21.1. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչմանը արժանանում են անկախ ազգությունից, քաղաքացիությունից, ռասայից, սեռից, դավանանքից, քաղաքական կամ այլ հայացքներից, գույքային կամ այլ դրությունից այն քաղաքացիները, որոնք իրենց երկարամյա անբասիր աշխատանքով կամ բացառիկ մեծ վաստակով նպաստել են համայնքի բարգավաճմանը, ակնառու ներդրում ունեն համայնքի տնտեսական, մշակութային զարգացման գործում, բացառիկ ավանդ ունեն մշակույթի, արվեստի, գրականության կամ գիտության զարգացման բնագավառում:

21.2. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչում շնորհելու /գրկելու/ առաջարկը ավագանու հաստատմանն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարը: Համայնքի ղեկավարին նման առաջարկով կարող են դիմել ավագանու անդամները, հասարակական միավորումները, հիմնադրամները, իրավաբանական անձանց միությունները, մշակութային, գիտական, կրթական կազմակերպությունները:

- 21.3. Առաջարկ ներկայացնողը պարտավոր է հիմնավորել այն, համակողմանիորեն լուսաբանել համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչմանը ներկայացվող քաղաքացու կյանքը, գործունեությունը, ներկայացնել համապատասխան նյութերը և քաղաքացու լուսանկարը:
- 21.4. Ստեղծված առաջարկությունները քննարկում է համայնքի ավագանին և նիստին ներկա անդամների ձայների մեծամասնությամբ որոշում է կայացնում համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչում շնորհելու մասին:
- 21.5. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչմանն արժանացած անձանց տրվում է վկայական:
- 21.6. Համայնքի պատվավոր քաղաքացու կոչում շնորհելու /գրկելու/ մասին համայնքի ավագանու որոշումը հրապարակվում է, հնարավորության դեպքում լուսաբանվում է տեղական զանգվածային լրատվության միջոցներով:

5. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ ՀԱՆՁՆԱԺՈՂՈՎՆԵՐԸ

22. Հանձնաժողովները և նրանց գործունեությունը

- 22.1. Համայնքի ավագանին իրեն վերապահված լիազորությունների իրականացման համար իր որոշմամբ կարող է ստեղծել մշտական գործող կամ ժամանակավոր հանձնաժողովներ:
- 22.2. Հանձնաժողովները ստեղծվում են որոշումների, նախագծերի և այլ առաջարկությունների նախնական քննարկման և դրանց վերաբերյալ համայնքի ավագանու եզրակացություններ տալու նպատակով:
- 22.3. Հանձնաժողովների անդամների կազմը հաստատվում է համայնքի ավագանու որոշմամբ:

23. Մշտական հանձնաժողովները և նրանց գործունեությունը

- 23.1. Մշտական հանձնաժողովները կարող են լինել՝
ա/ գիտության, կրթության, մշակույթի և երիտասարդության հարցերի մշտական հանձնաժողով,
բ/ սոցիալական, առողջապահության և բնության պահպանության հարցերի մշտական հանձնաժողով,
գ/ իրավական հարցերի մշտական հանձնաժողով,
դ/ ֆինանսավարկային, բյուջետային և տնտեսական հարցերի մշտական հանձնաժողով,
ե/ ենթակառուցվածքներին առնչվող հարցերի մշտական հանձնաժողով:
- 23.2. Իրենց գործունեությունն իրականացնելու ընթացքում հանձնաժողովները կարող են աշխատանքի մեջ ներգրավել փորձագետների և խորհրդատուների, որոնք իրենց մատուցած ծառայությունների դիմաց կարող են վարձատրվել համայնքի բյուջեից:

24. Ժամանակավոր հանձնաժողովը և նրա գործունեությունը

- 24.1. Ժամանակավոր հանձնաժողովները ստեղծվում են առանձին որոշման նախագծերի նախնական քննարկման կամ որոշակի իրադարձությունների և փաստերի մասին ավագանուն եզրակացություններ, տեղեկանքներ ներկայացնելու համար:
- 24.2. Ավագանին ժամանակավոր հանձնաժողով ստեղծելիս սահմանում է նրա խնդիրները, գործունեության ժամկետը և աշխատակարգը:
- 24.3. Իր գործունեության արդյունքների մասին ժամանակավոր հանձնաժողովը սահմանված ժամկետում գեկուցում է ավագանու նիստում:

25. Հանձնաժողովի աշխատանքների համակարգումը

- 25.1. Մշտական հանձնաժողովի աշխատանքները համակարգվում են իր կողմից ընդունված աշխատակարգի միջոցով: Հանձնաժողովի կողմից ընտրվում է հանձնաժողովի նախագահ, եթե աշխատակարգով այլ բան նախատեսված չէ:
- 25.2. Հանձնաժողովի նախագահի թեկնածությունը հաստատվում է հանձնաժողովի նիստին ներկա ավագանու անդամների ձայների մեծամասնությամբ:
- 25.3. Մշտական հանձնաժողովի նախագահի լիազորությունները դադարում են, եթե դադարել են նրա՝ որպես՝ ավագանու անդամի լիազորությունները:
- 25.4. Հանձնաժողովի նախագահը՝
ա/ Նախապատրաստում և վարում է հանձնաժողովի նիստերը,
բ/ գումարում է հանձնաժողովի արտահերթ նիստերը,
գ/ հանձնաժողովի հաստատմանն է ներկայացնում հանձնաժողովի նիստի օրակարգի նախագիծը
դ/ ավագանու նիստին է ներկայացնում հանձնաժողովի եզրակացությունները և առաջարկությունները ուսումնասիրվող հարցի վերաբերյալ:
ե/ ընթացք է տալիս և պատասխանում է հանձնաժողովին ուղղված դիմումներին:
- 25.5. Հանձնաժողովի նախագահի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում են համաձայն հանձնաժողովի աշխատակարգի:

26. Հանձնաժողովի նիստերի հրավիրման կարգը

- 26.1. Հանձնաժողովի նիստերը տեղի են ունենում համայնքի ավագանու նստավայրում: Այլ վայրում հանձնաժողովի որոշմամբ:
- 26.2. Հանձնաժողովի արտահերթ նիստը գումարվում է ըստ անհրաժեշտության՝ նիստը նախաձեռնողի սահմանված ժամկետում, համաձայն հանձնաժողովի աշխատակարգի:
- 26.3. Ժամանակավոր հանձնաժողովի հերթական նիստերը գումարվում են հանձնաժողովի կողմից սահմանված ժամկետներում:

27. Հանձնաժողովների նիստերի անցկացման կարգը

- 27.1. Հանձնաժողովի նիստում կարող են ներկա գտնվել ավագանու անդամները, համայնքի ղեկավարը և հանձնաժողովի կողմից հրավիրված այլ անձինք:
- 27.2. Հանձնաժողովի որոշմամբ հրավիրված անձինք տեղեկացվում են քննարկումներից առնվազն երեք օր առաջ:

28. Հանձնաժողովի նիստում քննարկումների կազմակերպման և որոշումների ընդունման կարգը

- 28.1. Հանձնաժողովի նիստը սկսվում է օրակարգի հաստատումով: Մինչև օրակարգի հաստատումն այլ հարցեր չեն քննարկվում:

Նիստում հարցերը քննարկվում են հետևյալ հաջորդականությամբ՝

- ա/ հիմնական զեկուցողի ելույթը.
- բ/ հարցեր հիմնական զեկուցողին.
- գ/ հարակից զեկուցողի ելույթը /եթե այսպիսիք կան/.
- դ/ հարցեր հարակից զեկուցողին
- ե/ մտքերի փոխանակություն.
- զ/ հիմնական զեկուցողի եզրակացիչ ելույթը.

- 28.2 հանձնաժողովի նիստում յուրաքանչյուր հարցի վերաբերյալ քվեարկությունը կատարվում է հարցի քննարկման ավարտից հետո:
- 28.3 Նիստում քվեարկությունները կատարվում են միայն տվյալ հանձնաժողովի անդամների առաջարկությամբ:
- 28.4 Հանձնաժողովի անդամը կարող է հրաժարվել քվեարկությանը մասնակցելուց
- 28.5 Հանձնաժողովի որոշումներն ընդունվում են նիստին ներկա հանձնաժողովի անդամների ձայների մեծամասնությամբ:
- 28.6 Նիստի արձանագրությունը ստորագրում են հանձնաժողովի անդամները:

6. ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԲՅՈՒՋԵՆ

29 Բյուջեի նախագծի քննարկման կարգը

- 29.1. Համայնքի բյուջեի նախագիծը համայնքի ավագանուն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարը: Բյուջեի նախագիծը ներկայացնելուց հետո հանդես են գալիս՝
- ա/ Համապատասխան հանձնաժողովի ներկայացուցիչը՝ ներկայացնելով բյուջեի նախագծի վերաբերյալ հանձնաժողովի եզրակացությունը.

բ/ Ըստ ցանկության՝ մյուս հանձնաժողովների մեկական ներկայացուցիչները՝ ներկայացնելով բյուջեի նախագծի վերաբերյալ համապատասխան հանձնաժողովի եզրակացությունը:

- 29.2 Համայնքի ավագանու անդամները համայնքի ղեկավարին և մյուս զեկուցողներին հարցեր են տալիս սույն կանոնակարգի 3.2-րդ հոդվածով սահմանված կարգով, որից հետո տեղի է ունենում մտքերի փոխանակություն սույն կանոնակարգի 3.3-րդ հոդվածով սահմանված կարգով:

30. Համայնքի բյուջեի կատարման հաշվետվության ներկայացման և քննարկման ժամկետները

- 30.1 Համայնքի ղեկավարը, եռամսյակը մեկ անգամ՝ մինչև հաշվետու եռամսյակին հաջորդող ամսվա 15-ը, բյուջեի կատարման ընթացքի մասին հաղորդումներ է ներկայացնում համայնքի ավագանուն:

- 30.2. Համայնքի ղեկավարը համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը համայնքի ավագանուն ներկայացնում է մինչև հաշվետու բյուջետային տարվան հաջորդող տարվա մարտի 1-ը:

30.3. Համայնքի ղեկավարը համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը ավագանու նիստում քննարկվում և հաստատվում է աուդիտորական մասնագիտացված կազմակերպության եզրակացության առկայությամբ՝ մինչև ընթացիկ տարվա մարտի 20-ը:

31. Համայնքի բյուջեի կատարման հաշվետվությունը, բովանդակությունը և քննարկման կարգը

31.1. Համայնքի բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը ներառում է՝

ա/ տեղեկություններ հաշվետու տարում համայնքի բյուջեի եկամուտների և ծախսերի հիմնավորության վերաբերյալ, դրանց համապատասխան վերլուծությունը հաշվետու տարվան նախորդող տարվա փաստացի և հաշվետու տարվա համար հաստատված և փաստացի կատարված համապատասխան ցուցանիշների միջև.

բ/ տեղեկություններ հաշվետու տարում համայնքի բյուջեի պահուստային ֆոնդից կատարված ծախսերի ուղղությունների և չափերի մասին համապատասխան հիմնավորումներով:

գ/ տեղեկություններ հաշվետու տարում բյուջեի պարտքերի և դրանց սպասարկման վերավերյալ

դ/ այլ տեղեկություններ, որոնք համայնքի ղեկավարն անհրաժեշտ է համարում համայնքի բյուջեի կատարման արդյունքները ներկայացնելու և հիմնավորելու համար:

31.2. Համայնքի ավագանու նիստում բյուջեի կատարման մասին տարեկան հաշվետվությունը ներկայացնում է համայնքի ղեկավարը: Զեկուցումներով կարող են հանդես գալ՝

ա/ համապատասխան հանձնաժողովի ներկայացուցիչը՝ ներկայացնելով բյուջեի նախագծի վերաբերյալ հանձնաժողովի եզրակացությունը.

բ/ ըստ ջանկության՝ մյուս հանձնաժողովների մեկական ներկայացուցիչները՝ ներկայացնելով բյուջեի նախագծի վերաբերյալ համապատասխան հանձնաժողովի եզրակացությունը:

31.3. Համայնքի ավագանու անդամները համայնքի ղեկավարներին և մյուս զեկուցողներին հարցեր են տալիս սույն օրենքի 3.2-րդ հոդվածով սահմանված կարգով, որից հետո տեղի է ունենում մտքերի փոխանակություն՝ սույն օրենքի 3.3-րդ հոդվածով սահմանված կարգով

31.4. Մտքերի փոխանակության ավարտից հետո քվեարկության է դրվում բյուջեի կատարման տարեկան հաշվետվությունը հաստատելու մասին ավագանու նախագիծը:

7. ԵԶՐԱՓԱԿԻՉ ՂՐՈՒՅԹՆԵՐ

32. Կանոնակարգի փոփոխությունները

32.1. Սույն կանոնակարգը կարող է փոփոխվել համայնքի ավագանու որոշմամբ:

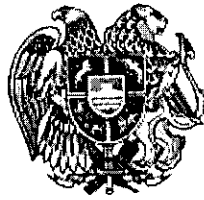
Ցանկացած կանոնակարգային փոփոխություն պետք է համահունչ լինի ՀՀ Սահմանադրությանը, Սեղական ինքնակառավարման մասին, ՀՀ օրենքին և այլ իրավական ակտերի:

32.2. Փոփոխությունների ընդունումը պահանջում է ավագանու նիստին ներկա անդամների ձայների ավելի քան երկու երրորդը:

ԱՇԽԱՏԱՆԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ



ՍԱՀԱԿ ՍՏԵՓԱՆՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐԴԵՆԻՍԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիս համայնք
ՀՀ, Գեղարքունիքի մարզ, ք. Վարդենիս, (0269) 2 2031 vardenismer@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

23 նոյեմբերի 2012 թվականի N 78-Ն

«ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՎԱՐԴԵՆԻՍԻ
ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ» ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻ,
ԱՌԱՆՁՆԱՑՎԱԾ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՄԱՆ, ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԲՅՈՒՋԵՏԱՅԻՆ ՀԻՄՆԱՐԿՆԵՐԻ
ԵՎ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ
ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության
օրենքի 28-րդ հոդվածով՝ համայնքի ավագանին որոշում է .

1. Հաստատել՝

1) «Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիսի քաղաքապետարանի
աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկի կանոնադրությունը՝ համաձայն
հավելված 1-ի.

2) «Քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման Վարդենիսի տարածքային բաժին»
առանձնացված ստորաբաժանման կանոնադրությունը՝ համաձայն հավելված 2-ի.

3) «Վարդենիսի Մհեր Մկրտչյանի անվան մշակույթի պալատ» ՀՈԱԿ-ի
կանոնադրությունը՝ համաձայն հավելված 3-ի.

4) «Վարդենիսի Կոմիտաս Կարապետյանի անվան մանկական գեղարվեստի դպրոց»
ՀՈԱԿ-ի կանոնադրությունը՝ համաձայն հավելված 4-ի.

5) «Վարդենիսի թիվ 1 մանկապարտեզ» ՀՈԱԿ-ի կանոնադրությունը՝ համաձայն հավելված
5-ի.

6) «Վարդենիսի թիվ 2 մանկապարտեզ» ՀՈԱԿ-ի կանոնադրությունը՝ համաձայն հավելված
6-ի.

7) «Վարդենիսի թիվ 3 մանկապարտեզ» ՀՈԱԿ-ի կանոնադրությունը՝ համաձայն հավելված
7-ի.

8) <<Վարդենիսի թիվ 1 մարզադպրոց>> ՀՈԱԿ-ի կանոնադրությունը՝ համաձայն հավելված 8-ի.

9) <<Վարդենիսի քաղաքային մարզադպրոց>> ՀՈԱԿ-ի կանոնադրությունը՝ համաձայն հավելված 9-ի.

10) <<Վարդենիսի թիվ 1 ՄԵԴ>> ՀՈԱԿ-ի կանոնադրությունը՝ համաձայն հավելված 10-ի.

11) <<Վարդենիսի թիվ 2 ՄԵԴ>> ՀՈԱԿ-ի կանոնադրությունը՝ համաձայն հավելված 11-ի.

12) <<Վարդենիսի քաղաքային գրադարան>> բյուջետային կազմակերպության կանոնադրությունը՝ համաձայն հավելված 12-ի.

13) <<Վարդենիսի քաղաքային մանկական գրադարան>> բյուջետային կազմակերպության կանոնադրությունը՝ համաձայն հավելված 13-ի.

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում պաշտոնական հրապարակման օրվան հաջորդող տասներորդ օրը:

Կողմ - 14

Դեմ - 0

Ձեռնպահ - 0

1. ԲԱՐՍԵՂՅԱՆ ՎԱՐԴԱՆ

2. ԵՐԱՆՈՍՅԱՆ ԽԱՉԱՏՈՒՐ

3. ԽԱՉԱՏՐՅԱՆ ԿԱՐԵՆ

4. ՆԱՌՅԱՆ ԳԵՂԱՄ

5. ԽՉԵՅԱՆ ԳՐԻՇԱ

6. ՀԱԿՈԲՅԱՆ ՄԵՍՐՈՊ

7. ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ ԱՐՏԱԿ

8. ՇՀՈՅԱՆ ԶԱՎԵՆ

9. ՊՈՂՈՍՅԱՆ ՏԱՐՈՆ

10. ՄԱՀԱԿՅԱՆ ՀԱՅԿ

11. ՄԱՀԱԿՅԱՆ ՍՈՒՐԵՆ

12. ՍԱՐԳՍՅԱՆ ԱՏՈՍ

13. ՍԱՐԳՍՅԱՆ ՍԱՍՈՒՆ

14. ՍԱՖԱՐՅԱՆ ԱՐՄԵՆ

Կ.Տ.

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ՎԱՆՈՂՅԱ ՆԱՌՅԱՆ

Վարդենիսի քաղաքային համայնքի ավագանու
2012 թվականի նոյեմբերի 23-ի N 78- Ն որոշման

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

<<ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՎԱՐԴԵՆԻՍԻ
ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱԾԽԱՏԱԿԱԶՄ>> ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ
ԿԱՌԱՎԱՐՉԱԿԱՆ ՀԻՄՆԱՐԿԻ

1. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիսի (այսուհետ՝ համայնք) քաղաքապետարանի աշխատակազմը (այսուհետ՝ Աշխատակազմ) իրավաբանական անձի կարգավիճակ չունեցող համայնքային կառավարչական հիմնարկ է, որի միջոցով համայնքի ղեկավարը և օրենքով ու համայնքի ավագանու (այսուհետ՝ ավագանի) կանոնակարգով նախատեսված դեպքերում նաև ավագանին կազմակերպում են իրենց գործունեությունը:

2. Աշխատակազմն իր գործունեությունն իրականացնում է համայնքային ծառայողների, ինչպես նաև անձնակազմի լիազորությունների կատարման համար անհրաժեշտ տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձանց միջոցով:

3. Աշխատակազմում իրականացվում է համայնքային ծառայություն, որը կարգավորվում է «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով և այլ իրավական ակտերով:

4. Ավագանին և համայնքի ղեկավարն Աշխատակազմի միջոցով համայնքում իրականացնում են օրենքով տեղական ինքնակառավարման մարմիններին վերապահված սեփական և պետության կողմից պատվիրակված լիազորությունները, համակարգում համայնքի ենթակայության հիմնարկների, առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների գործունեությունը, կազմակերպում հանրապետական գործադիր մարմինների և դրանց համապատասխան տարածքային ծառայությունների հետ հարաբերությունները:

5. Աշխատակազմը ստեղծվում, վերակազմակերպվում և նրա գործունեությունը դադարեցվում է ավագանու որոշմամբ:

6. Աշխատակազմի լիազորությունները սահմանվում են օրենքներով, այլ իրավական ակտերով, այդ թվում՝ ավագանու որոշումներով, համայնքի ղեկավարի որոշումներով ու կարգադրություններով, ինչպես նաև սույն կանոնադրությամբ:

7. Աշխատակազմը գործում է Հայաստանի Հանրապետության քաղաքացիական օրենսգրքի, «Պետական կառավարչական հիմնարկների մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի, այլ օրենքների ու իրավական ակտերի, սույն կանոնադրության հիման վրա:

8. Աշխատակազմն իր իրավասության սահմաններում կարող է համայնքի անունից ձեռք բերել ու իրականացնել գույքային ու անձնական ոչ գույքային իրավունքներ, կրել պարտականություններ, դատարանում հանդես գալ որպես հայցվոր կամ պատասխանող:

9. Աշխատակազմը կարող է կազմված լինել կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներից:

10. Աշխատակազմի նպատակն ու խնդիրը համայնքի ղեկավարի և ավագանու՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, այլ իրավական ակտերով վերապահված լիազորությունների լիարժեք և արդյունավետ իրականացման, ինչպես նաև քաղաքացիական իրավահարաբերություններին համայնքի ղեկավարի մասնակցության ապահովումն է:

11. Աշխատակազմի պարտավորությունների համար պատասխանատվություն է կրում համայնքը:

12. Աշխատակազմն ունի Հայաստանի Հանրապետության կամ համայնքի զինանշանի պատկերով և իր՝ հայերեն անվանմամբ կլոր կնիք, ձևաթղթեր, խորհրդանիշ, այլ անհատականացման միջոցներ:

13. Աշխատակազմն ունի ինքնուրույն հաշվեկշիռ:

14. Աշխատակազմը չի կարող իրականացնել ձեռնարկատիրական գործունեություն: Աշխատակազմի կատարած գործառնությունների և մատուցած ծառայությունների համար կարող են գանձվել պետական և տեղական տուրքեր, տեղական վճարներ՝ օրենքով սահմանված չափով և կարգով:

15. Աշխատակազմն իր ֆինանսական գործառնություններն իրականացնում է օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

16. Աշխատակազմը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով ենթակա է հաշվառման պետական ռեգիստրի համապատասխան ստորաբաժանման կողմից:

17. Աշխատակազմի լրիվ անվանումն է՝ «Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիսի քաղաքապետարանի աշխատակազմ» համայնքային կառավարչական հիմնարկ:

18. Աշխատակազմի գտնվելու վայրն է՝ Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզ Վարդենիս քաղաք Հ. Անդրեասյան 4:

2. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

19. Աշխատակազմի կառավարումն իրականացնում է համայնքի ղեկավարը՝ օրենքով, այլ իրավական ակտերով իրեն վերապահված լիազորությունների սահմաններում:

20. Համայնքի ղեկավարն իր լիազորությունները իրականացնում է Աշխատակազմի (մասնագետների, կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների), համայնքային բյուջետային հիմնարկների, առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների միջոցով:

21. Համայնքի ղեկավարը՝

1) աշխատակազմի (այդ թվում առանձնացված ստորաբաժանումների) և բյուջետային հիմնարկների կանոնադրությունների, կառուցվածքների վերաբերյալ որոշման նախագծերը և դրանցում առաջարկվող փոփոխությունները ներկայացնում է ավագանու հաստատմանը:

2) օրենքով նախատեսված դեպքերում և կարգով նշանակումներ է կատարում Աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոններում, ինչպես նաև համայնքային ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց նկատմամբ կիրառում խրախուսանքի և կարգապահական տույժի միջոցներ:

3) օրենքով նախատեսված դեպքերում շնորհում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության դասային աստիճաններ, զրկում է դասային աստիճաններից:

4) ինքնուրույն և սեփական պատասխանատվությամբ նշանակումներ է կատարում հայեցողական պաշտոններում:

5) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, օրենքով և այլ իրավական ակտերով նախատեսված այլ լիազորություններ:

22. Համայնքի ղեկավարի տեղակալը՝

1) համակարգում է համայնքի ենթակայության հիմնարկների, առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների աշխատանքները՝ համայնքի ղեկավարի կողմից իրեն հանձնարարված բնագավառներում.

2) Աշխատակազմի նպատակներին և խնդիրներին համապատասխան իրականացնում է իրեն հանձնարարված բնագավառների՝ Աշխատակազմին (մասնագետներին, կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումներին) տրվող կոնկրետ հանձնարարականների և առաջադրանքների սահմանում, դրանց կատարման նկատմամբ վերահսկողություն.

3) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է ավագանու և համայնքի ղեկավարի մոտ քննարկվելիք հարցերի նախնական քննարկումներ.

4) համակարգում է իրեն հանձնարարված բնագավառներում Աշխատակազմի (մասնագետների, կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների), ինչպես նաև համայնքի ենթակայության հիմնարկների, առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների կողմից իրականացվող աշխատանքների մասնագիտական ուսումնասիրությունները և աշխատանքների ընթացքի օպերատիվ վերլուծությունը.

5) իր լիազորությունների սահմաններում համագործակցում է պետական կառավարման և այլ մարմինների, կազմակերպությունների ու հիմնարկների հետ.

6) իրեն հանձնարարված բնագավառներում համակարգում է համապատասխան զարգացման ծրագրերի մշակման ու իրականացման աշխատանքները.

7) պարբերաբար համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում տեղեկատվություն իրեն հանձնարարված բնագավառներում տիրող վիճակի մասին.

8) ապահովում է իրեն հանձնարարված բնագավառներում ավագանու և համայնքի ղեկավարի որոշումների ու կարգադրությունների կատարման նկատմամբ վերահսկողությունն ու արդյունքների մասին տեղեկացնում համայնքի ղեկավարին.

9) համայնքի ղեկավարին և Աշխատակազմի քարտուղարին ներկայացնում է առաջարկություններ վերջիններիս իրավասությանը վերապահված հարցերի վերաբերյալ.

10) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ իրականացնում է այլ գործառույթներ:

23. Համայնքի ղեկավարի տեղակալը փոխարինում է համայնքի ղեկավարին վերջինիս բացակայության ժամանակ:

24. Համայնքի ղեկավարի տեղակալին պաշտոնի նշանակում և պաշտոնից ազատում է համայնքի ղեկավարը:

25. Համայնքի ղեկավարը կարող է ունենալ խորհրդականներ, օգնականներ, մամուլի քարտուղար, ռեֆերենտ, որոնց միջև պարտականությունների բաշխումը կատարում է համայնքի ղեկավարը:

26. Համայնքի ղեկավարի խորհրդականը՝

1) համաձայնեցնելով համայնքի ղեկավարի հետ՝ կազմում է իր աշխատանքային ծրագիրը.

2) պարբերաբար համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում զեկուցումներ, անհրաժեշտ վերլուծական նյութեր իրենց հանձնարարված բնագավառներում տիրող իրավիճակի, երևույթների և իրադարձությունների մասին և առաջարկություններ առկա հիմնահարցերի լուծման վերաբերյալ.

3) կազմակերպում է քաղաքացիների ընդունելություն.

4) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ մասնակցում է պետական և տեղական ինքնակառավարման մարմիններում, կազմակերպություններում՝ իրեն հանձնարարված բնագավառներին վերաբերող հարցերի քննարկմանը.

5) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ հրավիրում է խորհրդակցություններ, կազմակերպում իրեն հանձնարարված հարցերի քննարկումներ.

6) կատարում է համայնքի ղեկավարի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ:

27. Համայնքի ղեկավարի օգնականը՝

1) կազմակերպական, տեղեկատվական և տեխնիկական աջակցություն է ցուցաբերում համայնքի ղեկավարին.

2) համաձայնեցնելով համայնքի ղեկավարի հետ՝ կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի ընթացիկ և հեռանկարային աշխատանքների ծրագրերի նախապատրաստումը և դրանք ներկայացնում համայնքի ղեկավարին.

3) կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի խորհրդակցությունների, հանդիպումների, այցերի և ուղևորությունների նախապատրաստումը.

4) համագործակցելով Աշխատակազմի (մասնագետների, կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների) հետ՝ համայնքի ղեկավարի համար նախապատրաստում է տեղեկատվական և վերլուծական նյութեր.

5) նախապատրաստում և համայնքի ղեկավարին է ներկայացնում առաջարկություններ աշխատանքային ծրագրերի վերաբերյալ.

6) կատարում է համայնքի ղեկավարի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ:

28. Համայնքի ղեկավարի մամուլի քարտուղարը՝

1) համայնքի ղեկավարի պաշտոնական տեսակետները ներկայացնում է տեղեկատվության միջոցներին.

2) անցկացնում է ասուլիսներ և ճեպագրույցներ.

3) իր գործունեության ծրագրման և իրականացման վերաբերյալ առաջարկություններ ու վերլուծություններ է ներկայացնում համայնքի ղեկավարին և համայնքի ղեկավարի հետ համաձայնեցնելուց հետո հետևում դրանց իրականացմանը.

4) կազմակերպում է համայնքի ղեկավարի հարցազրույցները, ասուլիսները և հանդիպումները մամուլի և զանգվածային լրատվության մյուս միջոցների ներկայացուցիչների հետ.

5) համայնքի ղեկավարի հանձնարարությամբ հանդես է գալիս հայտարարություններով, պարզաբանումներով, հերքումներով.

6) կատարում է համայնքի ղեկավարի կողմից տրված այլ հանձնարարականներ:

29. Ավագանին՝

1) վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի ղեկավարի կողմից իր լիազորությունների իրականացման նկատմամբ.

2) որոշում է Աշխատակազմին հանձնվող գույքի կազմը և չափը.

3) հաստատում է Աշխատակազմի կանոնադրությունը, կառուցվածքը, հաստիքացուցակը և աշխատակիցների թվաքանակը:

4) սահմանում է համայնքի ղեկավարի, նրա տեղակալի, խորհրդականի, օգնականի, մամուլի քարտուղարի, Աշխատակազմի աշխատակիցների պաշտոնային դրույքաչափերը:

5) օրենքով սահմանված կարգով որոշում է կայացնում համայնքային բյուջետային հիմնարկների, համայնքի մասնակցությամբ առևտրային և ոչ առևտրային կազմակերպությունների ստեղծման, վերակազմակերպման կամ լուծարման մասին.

6) օրենքով սահմանված դեպքերում սահմանում է տեղական հարկերի, տուրքերի և վճարների տեսակներն ու դրույքաչափերը.

7) սահմանում է համայնքի կողմից մատուցվող ծառայությունների դիմաց գանձվող վճարների դրույքաչափերը.

8) համայնքի ղեկավարի առաջարկությամբ որոշում է կայացնում համայնքի սեփականություն համարվող գույքն օգտագործման տրամադրելու և օտարելու մասին, հաստատում է դրանց վարձավճարների և օտարման գների չափերը և պայմանները, իսկ հրապարակային սակարկությունների դեպքում՝ մեկնարկային գները.

9) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ և օրենքով սահմանված այլ լիազորություններ:

30. Աշխատակազմի ընթացիք գործունեության ղեկավարումն իրականացնում է Աշխատակազմի քարտուղարը:

31. Աշխատակազմի քարտուղարը՝

1) օրենքով, այլ իրավական ակտերով, համայնքի ղեկավարի որոշումներով, սույն կանոնադրությամբ իրեն վերապահված լիազորությունների սահմաններում ղեկավարում է Աշխատակազմի ընթացիկ գործունեությունը և կրում պատասխանատվություն օրենքների, այլ իրավական ակտերի, համայնքի ղեկավարի որոշումների, սույն կանոնադրության պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

2) իր իրավասության շրջանակում իրականացնում է Աշխատակազմի կառուցվածքային և առանձնացված ստորաբաժանումների աշխատանքների համակարգումը.

3) վերահսկողություն է իրականացնում համայնքի ղեկավարի և ավագանու որոշումների կատարման, ինչպես նաև աշխատակազմի աշխատանքային կարգապահության պահպանման նկատմամբ:

4) մշակում և համայնքի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում Աշխատակազմի աշխատանքային տարեկան և եռամսյակային ծրագրերը, վերահսկողություն է իրականացնում դրանց կատարման նկատմամբ, արդյունքների մասին զեկուցում է համայնքի ղեկավարին.

5) ապահովում է համայնքի բյուջետային միջոցներից ծախսերի կատարումը.

6) կազմակերպում է համայնքի քաղաքացիների ընդունելությունը, նրանց առաջարկությունների, դիմումների ու բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը, ինչպես նաև Աշխատակազմի գործավարության և տեխնիկական սպասարկման աշխատանքները.

7) համայնքի ղեկավարի հաստատմանն է ներկայացնում Աշխատակազմի տարեկան հաշվետվությունները և տարեկան հաշվեկշիռը, այդ թվում՝ ապահովում է Աշխատակազմի հաշվապահական հաշվառումը վարելը, ֆինանսական հաշվետվություններ կազմելն ու ներկայացնելը, ինչպես նաև Աշխատակազմի տարեկան պահպանման ծախսերի նախահաշիվը, դրա կատարողականը, տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունները և տարեկան հաշվեկշիռը, միջոցներ է ձեռնարկում ստուգումների արդյունքում հայտնաբերված ֆինանսական խախտումների վերացման համար.

8) համայնքի ղեկավարի ստորագրությանն է ներկայացնում համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների նախագծերը.

9) ապահովում է Աշխատակազմում համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը և այլ իրավական ակտերին համապատասխան՝ անձնակազմի կառավարման հետ կապված գործառույթների իրականացումը.

10) օրենքով նախատեսված դեպքերում և կարգով նշանակումներ է կատարում Աշխատակազմի համայնքային ծառայության պաշտոններում, ինչպես նաև համայնքային

ծառայության պաշտոններ զբաղեցնող անձանց նկատմամբ կիրառում խրախուսանքի և կարգապահական տույժի միջոցներ:

11) օրենքով սահմանված դեպքերում շնորհում է Հայաստանի Հանրապետության համայնքային ծառայության դասային աստիճաններ, զրկում համայնքային ծառայության դասային աստիճաններից:

12) Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով աշխատանքի նշանակում և աշխատանքից ազատում է Աշխատակազմի տեխնիկական սպասարկում իրականացնող անձանց, նրանց նկատմամբ կիրառում խրախուսանքի և կարգապահական տույժի միջոցներ:

13) օրենքով, իրավական այլ ակտերով և սույն կանոնադրությամբ սահմանված իր լիազորությունների սահմաններում արձակում է հրամաններ, տալիս պարտադիր կատարման ենթակա ցուցումներ:

14) իրականացնում է օրենքով և իրավական այլ ակտերով և սույն կանոնադրությամբ նախատեսված այլ լիազորություններ:

32. Աշխատակազմի քարտուղարի բացակայության կամ պաշտոնական պարտականությունների կատարման անհնարինության դեպքում նրան փոխարինելու հարցը կարգավորվում է համայնքային ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ:

33. Աշխատակազմի գլխավոր ֆինանսիստը՝

1) ղեկավարում է Աշխատակազմի ֆինանսական և հաշվապահական ծառայությունները, գործում է համայնքի ղեկավարի անմիջական ենթակայությամբ և իրականացում Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով և այլ իրավական ակտերով իր վրա դրված լիազորությունները:

2) իր իրավասությունների սահմաններում պատասխանատու է համայնքի բյուջեի նախագծի կազմման, հաշվապահական հաշվառումը վարելու, Աշխատակազմի ֆինանսական (բյուջետային), հարկային, վիճակագրական, պարտադիր վճարների մասին հաշվետվությունները ժամանակին կազմելու համար:

34. Աշխատակազմի ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը՝

1) իրականացնում է «Ներքին աուդիտի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով նախատեսված լիազորությունները:

2) աշխատակազմի ներքին աուդիտի ստորաբաժանման ղեկավարը հաշվետու է համայնքի ղեկավարին ու օրենքով նախատեսված դեպքերում վերջինիս ներկայացնում է հաշվետվություններ:

3. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԳՈՒՅՔԸ

35. Աշխատակազմի գույքը օրենքով սահմանված կարգով ձևավորվում է Հայաստանի Հանրապետության կառավարության կողմից համայնքի սեփականությանը փոխանցված և (կամ) համայնքի սեփականությունը համարվող գույքից, որն Աշխատակազմի տիրապետմանը, տնօրինմանը և օգտագործմանը հանձնվում է (ամրացվում է) ավագանու համապատասխան որոշմամբ: Աշխատակազմի գույքը ենթակա է հաշվառման նրա հաշվեկշռում:

36. Աշխատակազմն իրավունք ունի օրենքով, այլ իրավական ակտերով և իր կանոնադրությամբ նախատեսված դեպքերում և կարգով, իր գործունեության նպատակներին ու գույքի նշանակությանը համապատասխան օգտագործելու, տիրապետելու և տնօրինելու իրեն հանձնված գույքը:

4. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ

37. Համայնքի ղեկավարն իր պաշտոնը ստանձնելու օրվանից ոչ ուշ, քան մեկ ամսվա ընթացքում, մշակում և համայնքի ավագանու հաստատմանն է ներկայացնում աշխատակազմի, ինչպես նաև համայնքային բյուջետային հիմնարկների կանոնադրությունները, կառուցվածքները համապատասխան ստորաբաժանումներ նախատեսված լինելու դեպքում, ինչպես նաև աշխատակիցների քանակը, հաստիքացուցակն ու պաշտոնային դրույքաչափերը: Աշխատակազմի կառուցվածքում կարող են նախատեսվել միայն «բաժին» տեսակի կառուցվածքային և (կամ) առանձնացված ստորաբաժանումներ, որոնց հաստիքային միավորների նվազագույն թվաքանակը սահմանում է պետական լիազորված մարմինը:

38. Աշխատակազմի ֆինանսատնտեսական բաժինը՝

1) կազմում է համայնքի բյուջեի և դրանում առաջարկված փոփոխությունների նախագծերը, կազմում է բյուջեի կատարման վերաբերյալ համայնքի ղեկավարի ամսական, եռամսյա հաղորդումների և տարեկան հաշվետվության նախագծերը, իրականացնում է բյուջեյի կատարման վերլուծության, ամփոփման և համապատասխան առաջարկությունների ներկայացման, ինչպես նաև բյուջեյի կատարման ապահովմանն ուղղված աշխատանքներ:

2) կատարում է համայնքի ղեկավարի կողմից համայնքի բյուջեյի միջոցների տնօրինումն ու դրանց նպատակային օգտագործումն ապահովող աշխատանքներ, նախապատրաստում է ֆինանսական փաստաթղթեր:

3) իրականացնում աշխատակազմի հաշվապահական հաշվառման վարումը, կազմում է վճարման փաստաթղթեր, հաշվետվություններ և ներկայացնում քաղաքապետի ստորագրմանը:

4) բյուջեյի նախագծի նախապատրաստման և կազմման աշխատանքների իրականացման ժամանակ համայնքային ենթակայության հիմնարկներին ցույց է տալիս մեթոդական օգնություն:

5) իրականացնում է գանձապետական համակարգի հետ տարվող աշխատանքներ:

6) կատարում է գույքահարկ, հողի հարկ և աղբահանության վարձավճար վճարողների հաշվառման համապատասխան բազաների վարման աշխատանքներ կատարում է գույքահարկ և հողի հարկ վճարողների ծանուցման, նշված հարկատեսակների և այլ վարձավճարների գանձման աշխատանքներ:

7) կատարում է տեղական տուրքեր վճարողների հաշվառման և տեղական տուրքերի գանձման աշխատանքներ: Կատարում է ոլորտում իրականացնող աշխատանքների վերահսկողություն:

8) սահմանված կարգով նախապատրաստում և ներկայացնում է համայնքի ավագանու որոշումների, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների, ոլորտին վերաբերող ծրագրային փաստաթղթերի, պետական մարմինների, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գրությունների նախագծեր, կազմում է համայնքի զարգացման ծրագրի համապատասխան ոլորտի նախագիծը:

9) համապատասխան բաժինների հետ համատեղ ապահովում է համայնքի ղեկավարի և վարչական հանձնաժողովի կողմից վարչական իրավախախտումների վերաբերյալ վարույթների վարման և տուգանքների նշանակման աշխատանքների կատարումը:

10) դատարան ներկայացնելու համար կազմում է անպարտաճանաչ հողի հարկ, գույքահարկ, աղբահանության վարձավճար, տեղական տուրք և վճար վճարողներից բռնագանձումների վերաբերյալ ու համայնքի շահերի պաշտպանությանն ուղղված այլ

հայցադիմումների, դիմումների և վճարման կարգադրությունների, ինչպես նաև համայնքի, համայնքի ղեկավարի և ավագանու դեմ ներկայացված հայցադիմումների ու դիմումների պատասխանների նախագծեր.

11) դատական նիստերում ապահովում է ներկայացուցչություն.

12) կատարում է բաժնի ներքին գործավարության փաստաթղթերի շրջանառության և պահպանման աշխատանքներ.

13) իրականացնում է համայնքի ղեկավարի և աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները, ինչպես նաև ՀՀ օրենսդրությամբ, այլ իրավական ակտերով և սույն կանոնադրությամբ նախատեսված այլ աշխատանքներ:

39. Աշխատակազմի քաղաքաշինության և ճարտարապետության բաժինը՝

1) կառավարության սահմանված կարգով կատարում է համայնքի գլխավոր հատակագծի, հողերի գոտիավորման և օգտագործման սխեմաներների, գոտիավորման այլ փաստաթղթերի կազմման համար աշխատանքներ.

2) սահմանված կարգով իրականացնում է համայնքի քաղաքաշինական կադաստրի վարման աշխատանքները, կազմում է համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրության նախագիծը.

3) ապահովում է սահմանված դեպքում և կարգով համայնքի բնակչության իրազեկումը՝ միջավայրի ծրագրվող քաղաքաշինական փոփոխությունների մասին, կառուցապատողներին ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքի տրամադրումը, ճարտարապետաշինարարական նախագծերի համաձայնեցումը.

4) ապահովում է սահմանված կարգով շինարարության (քանդման) թույլտվության տրամադրումը և օրենքով սահմանված կարգով միջոցառումների ձեռնարկումը շինարարության թույլտվությամբ նախատեսված ժամկետներում կառուցապատումն ավարտելու համար.

5) ապահովում է ավարտված շինարարության շահագործման փաստագրման սահմանված կարգով ձևակերպումը.

6) ապահովում է ինքնակամ շինարարության կանխարգելումը, կասեցումը և օրենքով սահմանված կարգով դրանց հետևանքների վերացումը.

7) ապահովում է շենքերի ու շինությունների նպատակային օգտագործման, պահպանման, կառուցապատողներին տրված ճարտարապետահատակագծային առաջադրանքներով և համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությամբ սահմանված պահանջների կատարման նկատմամբ սահմանված կարգով վերահսկողության իրականացումը.

8) կատարում է համայնքային սեփականություն համարվող շենքերի ու շինությունների հաշվառման, համարակալման աշխատանքները և մասնակցում համայնքի սեփականության ամենամյա գույքագրման փաստաթղթերի կազմմանը, կատարում է համայնքային սեփականություն հանդիսացող բնակֆոնդի հաշվառման և անձնագրավորման աշխատանքներ.

9) կատարում է ՀՀ օրենսդրությամբ և համայնքի ավագանու կողմից սահմանված կարգերին համապատասխան բնակարանի կարիքավորների հաշվառման, բնակարանների բաշխման և համայնքային սեփականություն հանդիսացող բնակֆոնդի տրամադրման ու օտարման աշխատանքներ.

10) կատարում է համայնքում լքված և թալանված բնակարանների հաշվառման աշխատանքներ դրանց վերաբերյալ ներկայացնում համապատասխան առաջարկություններ.

11) կատարում է համայնքային սեփականություն հանդիսացող բնակֆոնդի վիճակի ուսումնասիրություններ և ներկայացնում նորոգման ու հիմնանորոգման վերաբերյալ առաջարկություններ.

12) տրամադրում է համայնքի վթարային բնակֆոնդի վերաբերյալ տեղեկատվություն.

13) մասնակցում է համայնքի քաղաքաշինական կանոնադրությանը համապատասխան արտաքին գովազդ տեղադրելու թույլտվության տրամադրման աշխատանքներին.

14) ապահովում է համայնքի կողմից կառավարվող բազմաբնակարան շենքերի, համայնքային սեփականություն հանդիսացող շենք-շինությունների, ներհամայնքային հաղորդակցության ուղիների, ջրմուղի, կոյուղու, ոռոգման ու ջեռուցման ցանցերի և այլ կառուցվածքների շահագործման անվտանգությունը՝ անհրաժեշտության դեպքում առաջարկելով կատարել դրանց վերանորոգման կամ նոր ենթակառուցվածքների կառուցման աշխատանքներ.

15) կազմակերպում է համայնքի կողմից կառուցվող կամ նորոգվող բնակարանային և սոցիալական նշանակության այլ օբյեկտների, սանիտարական մաքրման կայանքների ենթակառուցվածքների, ինչպես նաև համայնքի գերեզմանատների բարեկարգման և կանաչապատման նախագծերի կազմման աշխատանքները.

16) ապահովում է օրենքով սահմանված, ըստ անհրաժեշտության մշակվող, քաղաքաշինական փաստաթղթերի նախագծերի կազմումը.

17) կատարում է աշխատանքներ համայնքի հողերի գոտիավորման և օգտագործման սխեմաներին, գոտիավորման այլ փաստաթղթերին, քաղաքաշինական այլ փաստաթղթերին, քաղաքաշինական ծրագրային փաստաթղթերին համապատասխան, համայնքի ավագանու համաձայնությամբ և սահմանված պայմաններով, սահմանված կարգով համայնքի ղեկավարի կողմից համայնքի վարչական տարածքում գտնվող պետական և համայնքային սեփականություն համարվող հողամասերի օտարումը կամ օգտագործման տրամադրումն ապահովելու նպատակով.

18) սահմանված կարգով մրցույթով աճուրդով տրամադրվող և օտարվող հողամասերի մեկնարկային վարձավճարների ու գների սահմանման նպատակով կատարում է ուսումնասիրություններ և ներկայացնում առաջարկություններ.

19) կատարում է աշխատանքներ համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողերի նպատակային օգտագործման, հողօգտագործողների կողմից հողային օրենսդրության պահանջների պահմանման նկատմամբ օրենքով սահմանված կարգով վերահսկողության իրականացման նպատակով.

20) ապահովում է համայնքի ղեկավարի կողմից ապօրինի հողօգտագործումների օրենքով սահմանված դեպքում և կարգով կանխարգելումը, կասեցումը և վերացումը.

21) սահմանված կարգով կատարում է համայնքի վարչական սահմաններում գտնվող հողամասերի ընթացիկ հաշվառման և համայնքի հողային հաշվեկշռի կազմման աշխատանքները,

22) կատարում է համայնքի տարածքում գտնվող գեոդեզիական կետերի և համայնքի սահմանանիշերի պահպանության սահմանված կարգով ապահովման աշխատանքներ.

23) ապահովում է համայնքի ղեկավարի կողմից համայնքի սեփականություն համարվող հողամասերի բարելավման ներտնտեսական հողաշինարարական աշխատանքների իրականացումը.

24) կատարում է համայնքի փողոցների, պողոտաների հրապարակների զբոսայգիների անվանման, վերանորոգման և օրենքով սահմանված կարգով գրանցման աշխատանքներ.

25) համակարգում է համայնքի զարգացման ծրագրի նախագծի կազմման աշխատանքները.

26) կատարում է համայնքի զարգացման հեռանկարների ուսումնասիրություններ և վերլուծություններ, դրանց ուղղված ծրագրի կազմման աշխատանքներ և կատարում համապատասխան առաջարկություններ.

27) կատարում է համայնքի գիշերային լուսավորության վերականգնման, շահագործման և սպասարկման կազմակերպումն ապահովող աշխատանքներ.

28) կատարում է օրենքով կամ կառավարության սահմանված կարգով համայնքի քաղաքաշինական և քաղաքաշինական կադաստրների վարման աշխատանքներ.

29) կատարում է ոլորտում իրականացվող աշխատանքների նկատմամբ վերահսկողություն.

30) սահմանված կարգով նախապատրաստում և ներկայացնում է համայնքի ավագանու որոշումների, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների, ոլորտին վերաբերող ծրագրային փաստաթղթերին, պետական մարմինների, իրավաբանական և ֆիզիկական անձանց գրությունների նախագծեր, կազմում է համայնքի զարգացման ծրագրի համապատասխան ոլորտի նախագիծը.

31) կատարում է բաժնի ներքին գործավարության փաստաթղթերի շրջանառության և պահպանման աշխատանքներ.

32) իրականացնում է համայնքի ղեկավարի, աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները, ինչպես նաև ՀՀ օրենսդրությամբ, այլ իրավական ակտերով և սույն կանոնադրությամբ նախատեսված այլ աշխատանքներ:

40. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԵՎ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԲԱԺԻՆԸ.

1) կատարում է համայնքային ենթակայության դպրոցների, մանկապարտեզների, ակումբների, մշակույթի տների, գրադարանների, կրթական մշակութային և մարզական հիմնարկների ու կազմակերպությունների գործունեության կազմակերպումն ու կառավարումն ապահովող աշխատանքներ.

2) ուսումնասիրում է համայնքային ենթակայության կրթական, մշակութային և մարզական հաստատությունների գործունեության համար անհրաժեշտ գույքային և շենքային պայմանները և ներկայացնում առաջարկություններ գույքի ձեռք բերման ու շենք-շինությունների հատկացման, կառուցման ու վերանորոգման վերաբերյալ.

3) կատարում է Հայաստանի Հանրապետության և Վարդենիսի քաղաքային համայնքի տոների և հիշատակի օրերի հետ կապված միջոցառումների կազմակերպման աշխատանքներ.

4) ներկայացնում է համայնքային ենթակայության երաժշտական, արվեստի, գեղարվեստական դպրոցների, մարզադպրոցների և մշակութային այլ կազմակերպությունների գործունեության վիճակի վերաբերյալ տեղեկատվություն, նախապատրաստում է այդ կազմակերպություններում գործունեության իրականացման, կազմակերպման, բարելավման վերաբերյալ առաջարկություններ, դրանց աշխատակիցներին տրամադրում է մեթոդական օգնություն և օժանդակում սեմինարների կազմակերպմանը.

5) ներկայացնում է առաջարկություններ ՀՀ առաջնություններում մասնակցելու համար հավաքական թիմերի կազմավորման վերաբերյալ.

6) կատարում է ազգային արհեստների, ժողովրդական ստեղծագործության և գեղարվեստական ինքնագործունեության զարգացմանն աջակցություն ապահովող աշխատանքներ.

7) մշակում է համայնքում ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի զարգացմանն ուղղված ծրագրեր և մասնակցում դրանց իրականացմանը.

8) կատարում է համայնքի տարածքում գտնվող պատմամշակութային, բնական և տուրիստական-ռեկրեացիոն ռեսուրսների մասին տեղակատվության հաշվառման, դասակարգման և տարածման աշխատանքներ.

9) ուսումնասիրում է համայնքի բնակչության պահանջմունքները և կատարում սպորտային հրապարակների ու մարզական այլ կառույցների շինարարության և հանգստի գոտիների ստեղծման առաջարկություններ.

10) աջակցում է համայնքում երիտասարդության դերի բարձրացմանը.

11) կատարում է ոլորտում իրականացվող աշխատանքների նկատմամբ վերահսկողություն.

12) սահմանված կարգով նախապատրաստում և ներկայացնում է համայնքի ավագանու որոշումների, համայնքի ղեկավարի որոշումների և կարգադրությունների, աշխատակազմի քարտուղարի հրամանների, ոլորտին վերաբերող ծրագրային փաստաթղթերի, պետական մարմինների, իրավաբանական և ֆիզական անձանց գրությունների նախագծեր, կազմում է համայնքի զարգացման ծրագրի համապատասխան ոլորտի նախագիծի աշխատանքներին.

13) կատարում է բաժնի ներքին գործավարության փաստաթղթերի շրջանառության և պահպանման աշխատանքներ.

14) իրականացնում է համայնքի ղեկավարի և աշխատակազմի քարտուղարի հանձնարարականները, ինչպես նաև ՀՀ օրենսդրությամբ, այլ իրավական ակտերով և սույն կանոնադրությամբ նախատեսված այլ աշխատանքներ:

41. Աշխատակազմի առանձնացված ստորաբաժանումներն, ինչպես նաև բյուջետային հիմնարկները և ոչ առևտրային կազմակերպություններն ունեն կանոնադրություններ, որոնք համայնքի ղեկավարի ներկայացմամբ հաստատվում են համայնքի ավագանու կողմից:

5. ՀԱՇՎԱՊԱՀԱԿԱՆ ՀԱՇՎԱՌՈՒՄԸ ԵՎ ՀԱՇՎԵՏՎՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

42 Աշխատակազմը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով վարում է հաշվապահական հաշվառում և համապատասխան մարմիններ է ներկայացնում ֆինանսական, հարկային, մաքսային, պարտադիր վճարների, վիճակագրական հաշվետվություններ, հաշվարկներ, հայտարարագրեր:

43. Աշխատակազմի գործունեության տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունների հավաստիությունը կարող է ենթարկվել աուդիտի (վերստուգման)՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

6. ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՎԵՐԱԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԴԱԴԱՐՈՒՄԸ

44. Աշխատակազմի վերակազմակերպման և նրա գործունեության դադարման կարգն ու պայմանները սահմանվում են օրենքով:

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՂԱՐ



Ս.ՍՏԵՓԱՆՅԱՆ

Հավելված N2
Վարդենիսի քաղաքային համայնքի ավագանու
2012թ. նոյեմբերի 23-ի N 78 - Ն որոշման

Կ Ա Ն Ո Ն Ա Դ Ր Ո Ւ Թ Յ Ո Ւ Ն

«ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԿԱՑՈՒԹՅԱՆ ԱԿՏԵՐԻ ԳՐԱՆՑՄԱՆ ՎԱՐԴԵՆԻՍԻ
ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԲԱԺԻՆ» ԱՌԱՆՁՆԱՑՎԱԾ ՍՏՈՐԱԲԱԺԱՆՈՒՄ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1. Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիսի քաղաքապետարանի աշխատակազմի քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման տարածքային բաժինը, աշխատակազմի առանձնացված ստորաբաժանում է (այսուհետ՝ բաժին), որը «Քաղաքացիական կացության ակտերի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի համաձայն իրականացնում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման գործառույթներ:
2. Բաժինը ստեղծվում, վերակազմակերպվում և նրա գործունեությունը դադարեցվում է ՀՀ կառավարության ներկայացմամբ համայնքի ավագանու որոշմամբ: Բաժինը գործում է իր կանոնադրության համաձայն, որը հաստատում է համայնքի ղեկավարը:
3. Բաժնի լիազորությունները սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով այլ իրավական ակտերով, Հայաստանի Հանրապետության միջազգային պայմանագրերով և սույն կանոնադրությամբ:
4. Բաժինը իր գործունեությունն իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը և այլ իրավական ակտերին համապատասխան:
5. Բաժինն ունի Հայաստանի Հանրապետության զինանշանի պատկերով և բաժնի հայերեն անվանմամբ կլոր կնիք, ձևաթղթեր և անհատականացման այլ միջոցներ:

II. ԲԱԺՆԻ ՆՊԱՏԱԿՆԵՐԸ ԵՎ ԽՆԴԻՐՆԵՐԸ

6. Բաժնի նպատակները և խնդիրներն են՝

ա) քաղաքացիական կացության ակտերի պետական գրանցումների իրականացումը օրենքով սահմանված կարգով և ժամկետներում.

բ) տարածքային բաժնի արխիվի վարումը.

գ) կատարված քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցումների վերաբերյալ օրենսդրությամբ սահմանված կարգով տեղեկատվության տրամադրումը.

դ) օրենքով նախատեսված այլ նպատակներ և խնդիրներ:

III. ԲԱԺՆԻ ԱՇԽԱՏԱՆՔՆԵՐԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ՂԵԿԱՎԱՐՈՒՄԸ

7. Բաժնի գործունեությունը կազմակերպում է այն համայնքի ղեկավարը, որտեղ գտնվում է համապատասխան բաժինը:

8. Բաժնի անմիջական ղեկավարումն իրականացնում է բաժնի պետը, որը պաշտոնի է նշանակվում և պաշտոնից ազատվում է «Համայնքային ծառայության մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով:

9. Քաղաքացիական կացության ակտերի պետական գրանցման ճշտության և քաղաքացիական կացության ակտերի գրառումները կազմելու որակի համար պատասխանատու է բաժնի պետը և գրանցում կատարող աշխատողը (եթե կա):

10. Բաժնի պետը՝

1) իր գործունեության ընթացքում առաջնորդվում է Հայաստանի Հանրապետության Սահմանադրությամբ, Հայաստանի Հանրապետության օրենքներով, համայնքի ղեկավարի աշխատակազմի կանոնադրությամբ, սույն կանոնադրությամբ, ինչպես նաև այլ իրավական ակտերով:

2) կազմակերպում է բաժնի աշխատանքները, իր իրավասության շրջանակներում տալիս է հանձնարարականներ բաժնի աշխատակիցներին և վերահսկում է դրանց ժամանակին և պատշաճ կատարումը.

3) կազմակերպում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցումների հետ կապված իրավական ակտերի կատարումը.

4) կատարում է քաղաքացիական կացության ակտերի պետական գրանցումները.

5) բաժնի աշխատողների միջև բաժանում է նրանց պարտականությունները.

6) իր իրավասության սահմաններում համագործակցում է պաշտոնատար այլ անձանց հետ.

7) ուսումնասիրում է բաժնի աշխատողների գործունեության դեմ ուղղված բողոքները.

8) քաղաքացիական կացության ակտերի պետական գրանցումներ իրականացնելիս ստանում է անհրաժեշտ տեղեկություններ և այլ նյութեր.

9) ուսումնասիրում է քաղաքացիական կացության ակտերի պետական գրանցման համար տրված դիմումները, կայացնում համապատասխան որոշումներ, պարզաբանում դրանց բողոքարկման ժամկետները և կարգը.

10) իրականացնում է հսկողություն տարածքային բաժնի ծառայողների կողմից աշխատանքային կարգապահության պահպանման, պաշտոնական պարտականությունների ժամանակին և օրենքի պահանջներին համապատասխան կատարման նկատմամբ.

11) վարում է համապատասխան տարածքային բաժնի արխիվը.

12) օրենքով սահմանված կարգով համապատասխան մարմիններին տրամադրում է տեղեկատվություն կատարված քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցումների վերաբերյալ.

13) աշխատակազմի քարտուղարին է ներկայացնում բաժնի համայնքային ծառայողների նկատմամբ խրախուսանքի և կարգապահական տույժերի միջոցներ կիրառելու մասին առաջարկություններ.

14) համայնքի ղեկավարին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում ներկայացնում է հաշվետվություն բաժնի կողմից կատարված աշխատանքների վերաբերյալ.

15) պատասխանատվություն է կրում բաժնի առջև դրված խնդիրների լուծման համար.

16) իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված այլ գործառույթներ:

17) ունի բարձրագույն իրավաբանական կրթություն, ՀՀ Ընտանեկան օրենսգրքի, «Քաղաքացիական կացության ակտերի մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, ինչպես նաև իր լիազորությունների հետ կապված այլ օրենքների և իրավական ակտերի անհրաժեշտ իմացություն, համակարգչով և այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

11. Բաժնի աշխատողը՝

1) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ կատարում է քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցումներ, վկայականների, տեղեկանքների, ակտային պատճենների և այլ փաստաթղթերի տրամադրման գործավարություն.

2) իր լիազորությունների շրջանակներում վարում է բաժնի արխիվը.

3) կատարում է Բաժնի պետի ցուցումները և հանձնարարականները.

4) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Բաժնի առջև դրված գործառնություններից և խնդիրներից բխող իրավական ակտերի, առաջարկությունների, եզրակացությունների և այլ փաստաթղթերի պահպանության և արխիվացման աշխատանքները.

5) իրականացնում է քաղաքացիների դիմում-բողոքների սահմանված կարգով քննարկումը և արդյունքները ներկայացնում է բաժնի պետին.

6) ստորագրում է իր կողմից պատրաստվող փաստաթղթերը.

7) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Բաժնի փաստաթղթային սպասարկումը, ապահովում է փաստաթղթաշրջանառության վարման աշխատանքները.

8) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Բաժնի աշխատանքային ծրագրերի մշակման աշխատանքներին.

9) իր լիազորությունների շրջանակներում, ինչպես նաև Բաժնի պետի հանձնարարությամբ, նախապատրաստում է առաջարկություններ, տեղեկանքներ, հաշվետվություններ, զեկուցագրեր և այլ գրություններ.

10) իրականացնում է օրենքով և իրավական այլ ակտերով նախատեսված այլ լիազորություններ:

11) ունի ՀՀ Ընտանեկան օրենսգրքի, «Քաղաքացիական կացության ակտերի մասին», «Համայնքային ծառայության մասին», «Տեղական ինքնակառավարման մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքների, ինչպես նաև իր լիազորությունների հետ կապված այլ օրենքների և իրավական ակտերի իմացություն, համակարգչով և այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՂԱՐ

Ս.ՍԵՓԱՆՅԱՆ

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

<<ՎԱՐԴԵՆԻՍԻ ՄՀԵՐ ՄԿՐՏՉՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ՊԱԼԱՏ>> ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1. <<Վարդենիսի Մհեր Մկրտչյանի անվան մշակույթի պալատ>> /այսուհետ հաստատություն/ համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունը շահույթ ստանալու նպատակ չհետապնդող, իրավաբանական անձի կարգավիճակ ունեցող հաստատություն է, որն իրականացնում է մշակութային և հոգևոր ծրագրեր, Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխան ձեռք է բերում և իրականացնում սույն կանոնադրությամբ ամրագրված՝ իր խնդիրների իրականացման համար անհրաժեշտ իրավունքներ և պարտականություններ:

1.2. Հաստատությունն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և սույն կանոնադրությամբ:

1.3. Հաստատության գտնվելու մշտական գործող վայրը քաղաք Վարդենիս Ռոմանի 10 հասցեն է:

1.4. Հաստատությունը, որպես սեփականություն, ունի առանձնացված գույք և իր պարտավորությունների համար պատասխանատու է այդ գույքով: Հաստատությունն իր անունից ձեռք է բերում ու իրականացնում գույքային և անձնական ոչ գույքային իրավունքներ, կրում պարտականություններ, դատարանում կարող է հանդես գալ, որպես հայցվոր կամ պատասխանող:

1.5 Հաստատությունն ունի Հայաստանի Հանրապետության զինանշանի պատկերով և իր հայերեն անվամբ կլոր կնիք, ձևաթղթեր և այլ անհատականացման միջոցներ:

1.6 Հաստատությունն ունի ինքնուրույն հաշվեկշիռ և բանկային հաշիվ:

1.7 Հաստատությունն այլ կազմակերպության հիմնադիր կամ մասնակից կարող է հանդիսանալ միայն քաղաքային համայնքի /այսուհետ՝ հիմնադիր/ որոշմամբ:

1.8 Հաստատությունը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կարող է համագործակցել օտարերկրյա մշակութային հաստատությունների և կազմակերպությունների հետ:

1.9 Հաստատությունում չեն թույլատրվում քաղաքական և կրոնական կազմակերպությունների ստեղծումն ու գործունեությունը:

II. ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՐԿԱՆ ԵՎ ՆՊԱՏԱԿԸ

2.1 Հաստատության գործունեության առարկան և նպատակն մշակութային, հոգևոր և կրթական բնույթի գործունեության իրականացումն է:

2.2 Հաստատությունը կրթական գործունեությունն իրականացնում է ի շահ անհատի, հասարակության և պետության:

2.3 Հաստատությունը համագործակցելով հասարակության հետ, ապահովում է հաստատություն այցելող ու սովորող անձանց ներդաշնակ զարգացումն ու դաստիարակությունը, երաժշտական գործիքների տիրապետումը, հայկական մշակութային ժառանգության, դասական և ազգային երաժշտության, արվեստի իրազեկումն ու ուսուցումը, այցելուների ու սովորողների մտավոր, բարոյական ու գեղագիտական ճաշակի զարգացման հիմքերի ստեղծումը:

2.4 Հաստատության գործունեությունը հիմնվում է ժողովրդավարության, մարդասիրական համամատչելիության, ազգային և համամարդկային արժեքների զուգորդման անձի ազատ զարգացման, ինքնավարության ու կրթության աշխարհիկ բնույթի սկզբունքների վրա:

2.5 Հաստատությունը պատասխանատու է ազգային ավանդույթներին ու առանձնահատկություններին, սովորողների հակումների ընդունակություններին համապատասխան կրթական ուսուցման մեթոդների ու ծների ընտրության համար:

2.6 Հաստատությունը կարող է զբաղվել հիմնադրի կողմից սահմանված ձեռնարկատիրական գործունեության հետևյալ տեսակներով՝

ա/ լրացուցիչ կրթադաստիարակչական ծրագրերի իրականացում,

բ/ ուսումնական վճարովի խմբերի կազմակերպում,

գ/ ճամբարների կազմակերպում,

դ/ ներկայացումների, համերգների ու միջոցառումների կազմակերպում և աջակցման գործունեություն.

ե/ դահլիճների և տարածքների վարձակալության տրամադրում:

III. ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌՈՑՎԱԾՔԸ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆԸ

3.1 Հաստատության աշխատողների համակազմը սահմանվում է պետական և համայնքային չափորոշիչներով:

3.2 Հաստատությունում կրթադաստիարակչական գործունեությունը կազմակերպվում է Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարության /այսուհետ՝ նախարարություն/ կողմից երաշխավորված երաժշտական կրթության համալիր ծրագրին համապատասխան:

3.3 Հաստատությունը կարող է մշակել քաղաքային համայնքի ու նախարարության հետ համաձայնեցնելով, իրականացնել նաև երաժշտական կրթության հեղինակային ծրագրեր:

3.4 Հաստատությունն իր գործունեության ուղղություններին համապատասխան իրականացնում է մշակութային, հոգևոր և ուսուցողական ծրագրեր:

3.5 Հաստատության աշխատանքային ռեժիմը, ուսուցողական խմբերի համալրման կարգը որոշվում են նախարարությունների մեթոդական ցուցումների համապատասխան:

3.6 Թույլատրվում է հաստատության կամ ուսուցողական առանձին խմբերի գործունեության կազմակերպումը ցերեկային, երեկոյան կամ հանգստյան օրերին, ինչպես նաև ազատ հաճախումը հաստատություն:

3.7 Հաստատությունում աշխատանքի ընդունվում են այն անձինք, ովքեր ունեն անհատական որակավորման բնութագրի պահանջներին համապատասխան անհրաժեշտ մասնագիտական-մանկավարժական որակավորում:

3.8 Հաստատության աշխատողների իրավունքները, սոցիալական երաշխիքներն ու արտոնությունները սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխան, հաստատության կանոնադրությամբ և աշխատանքային պայմանագրով:

3.9 Հաստատության աշխատողներն իրավունք ունեն սահմանված կարգով մասնակցելու հաստատության կառավարմանը, համատեղությամբ կատարելու գիտական, ստեղծագործական և մանկավարժական բնույթի աշխատանքներ:

IV. ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

4.1 Հաստատության կառավարումն իրականացնում է հիմադիրը, նրա կողմից նշանակված գործադիր մարմինը՝ հաստատության տնօրենը /այսուհետ տնօրեն/, որը պաշտոնի նշանակվում և պաշտոնից ազատվում է օրենսով սահմանված կարգով:

4.2 Հաստատության հիմնադիրն ունի հաստատության գործունեությանը և կառավարման վերաբերող ցանկացած հարց վերջնական լուծելու իրավունք՝ բացառությամբ օրենքով նախատեսված դեպքերի:

4.3 Հաստատության հիմնադրի բացառիկ լիազորություններն են՝

ա/ հաստատության հիմնադրումը,

բ/ հաստատության գործունեության առարկայի և նպատակների, այդ թվում նրա կողմից իրականացվող ձեռնարկատիրական գործունեության տեսակների սահմանումը,

գ/ հաստատությանը սեփականության իրավունքով հանձնվող և /կամ/ ամրացվող համայնքին պատկանող գույքի կազմի հաստատումը,

դ/ հաստատության կանոնադրության հաստատումը և դրանում փոփոխությունների կատարումը,

ե / հաստատում է հաստատության հաստիքացուցակը, պաշտոնային դրույքները:

զ / հաստատության կառավարման համակարգի սահմանումը,

է / հաստատության վերակազմակերպումը և լուծարումը,

ը / հաստատության լուծարման հանձնաժողովի ստեղծումը և լուծարումը հաշվեկշռի հաստատումը,

թ/ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և սույն կանոնադրությամբ նախատեսված այլ հարցերի լուծումը:

4.4 Համայնքի ղեկավարն իրականացնում է հաստատության ընդհանուր կառավարումն, ապահովում նրա բնականոն գործունեությունը և պատասխանատվություն է կրում դրանց չկատարման կամ ոչ պատշաճ կատարման համար:

4.5 Համայնքի ղեկավարը՝

ա/սույն կանոնադրությամբ սահմանված կարգով իրականացնում է հաստատության կառավարման մարմինների ձևավորվումը և նրանց լիազորությունների վաղաժամկետ դադարեցումը,

բ/վերահսկողություն է իրականացնում հաստատության գործունեության նկատմամբ,

գ/կասեցնում կամ ուժը կորցրած է ճանաչում հաստատության տնօրենի՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին հակասող հրամանները, հրահանգները, կարգադրություններն ու ցուցումները, մանկավարժական խորհրդի որոշումները,

դ/լսում է հաստատության գործունեության մասին հաշվետվությունները, քննում դրա գործունեության վերստուգման արդյունքները,

ե/վերահսկողություն է իրականացնում հաստատությանն ամրացված համայնքային սեփականության օգտագործման և պահպանության նկատմամբ:

զ/իրականացնում է օրենքով, հաստատության կանոնադրությամբ նախատեսված այլ գործառույթներ:

4.6. Տնօրենն իրականացնում է հաստատության ընթացիկ գործունեության ղեկավարումը: Տնօրենն օրենքով, համայնքի ավագանու, համայնքի ղեկավարի որոշումներով, սույն կանոնադրությամբ և իրեն վերապահված լիազորությունների սահմաններում ղեկավարում է հաստատության գործունեությունը և կրում պատասխանատվություն օրենքի, այլ իրավական ակտերի, սույն սույն կանոնադրության և կնքված պայմանագրերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

4.7. Տնօրենը՝

ա/ առանց լիազորագրի հանդես է գալիս հաստատության անունից, ներկայացնում նրա շահերն և կնքում գործարքներ.

բ/ սահմանում է հաստատության կատուցվածքը և կառուցվածքային ստորաբաժանումների իրավասությունները.

գ/ նախագահում է հաստատության մանկավարժական խորհրդի նիստը.

դ/ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, համայնքի ղեկավարի և ավագանու որոշումներով սույն կանոնադրությամբ սահմանված կարգով տնօրինում է հաստատության գույքը, այդ թվում՝ ֆինանսական միջոցները,

ե/ տալիս է հաստատության անունից հանդես գալու լիազորագրեր, այդ թվում վերալիզորման իրավունքով լիազորագրեր.

զ/ հիմնադրի համաձայնությամբ աշխատանքի նշանակում և աշխատանքից ազատում է հաստատության աշխատողներին, նրանց նկատմամբ կրառում խրախուսման միջոցներ և նշանակում կարգապահական տույժեր, նախագահում է կազմակերպում է ընդհունելիության և ավարտական քննությունների հանձնաժողովների աշխատանքները.

է/ բանկերում բացում է հաշվարկային հաշվներ.

ը/ կատարում է աշխատանքային բաշխում իր տեղակալների միջև.

թ/ օրենքով և սույն կանոնադրությամբ սահմանված իր լիազորությունների սահմաններում արձակում է հրամաններ, հրահանգներ տալիս պարտադիր կատարման համար ցուցումներ և վերահսկում դրանց կատարումը.

ժ/ իրականացնում է մարզական- մանկավարժական կադրերի և սպասարկող անձնակազմի ճիշտ ընտրություն և անհրաժեշտ պայմաններ ստեղծում նրանց մասնագիտական մակարդակի բարձրացման համար.

ժա/ վերահսկողություն է իրականացնում հաստատության աշխատողների կողմից իրենց աշխատանքային պարտականությունների կատարման նկատմամբ:

ժբ/ ապահովում է ներքին աշխատանքային կարգապահական կանոնների, աշխատանքի պաշտպանության և անվտանգության տեխնիկայի պահպանումը.

ժգ/ Համայնքի և ծնողների հետ արդյունավետ համագործակցության նպատակով հաստատությունում կարող են ստեղծել ծնողական, հոգաբարձուների և այլ խորհուրդներ.

ժդ/ Կազմում է հաստատության հաստիքային ցուցակը և ծախսերի նախահաշիվը և դրանք ներկայացնում հիմնադրի հաստատմանը.

ժե/ իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը չհակասող և հաստատության կառավարման մյուս մարմիններին չվերապահված այլ լիազորություններ:

4.8 Տնօրենի բացակայության դեպքում համայնքի ղեկավարի գրավոր որոշման /կարգադրության/ համաձայն՝ տնօրենի լիազորություններն իրականացնում է տնօրենի տեղակալներից մեկը:

4.9 Գեղարվեստական ղեկավար /տնօրենի գեղարվեստական գծով տեղակալ/

ա/ իրականացնում է հաստատության գործունեության գեղարվեստական ղեկավարումը.

բ/ ապահովում և վերահսկում է տիպային ծրագրի դրույթները և գեղարվեստական հանձնարարականի կատարումը

գ/ հանդիսանում է հաստատության գեղարվեստական ինքնագործունեության կազմակերպիչը.

դ/ պատասխանատու է ինքնագործ խմբերի խաղացանկերի գեղարվեստական մակարդակի կատարման ինչպես նաև համերգների ու ներկայացումների համար.

ե/ կազմակերպում է հոգևոր, մշակութային և բարոյական դաստիարակությանը նվիրված միջոցառումներ.

զ/ մասնակցում է մրցույթների, փառատոնների, երգի, տոների, կերպարվեստի և կիրառական արվեստի ցուցահանդեսների կազմակերպման ու անցկացման աշխատանքներին:

է/ հաշվետու է հաստատության ղեկավարին:

4.10. Ավագ Մեթոդիստը / տնօրենի մեթոդական գծով տեղակալը/

ա/ իրականացնում է կրթադաստիարակչական աշխատանքի մեթոդական ղեկավարումը.

բ/ ապահովում և վերահսկում է տիպային ծրագրի դրույթների և մեթոդական հանձնարարականի կատարումը.

գ/ պատասխանատու է կրթադաստիարակչական աշխատանքների որակի և արդյունքի համար,

դ/ հանդիսանում է հաստատության ինքնագործ խմբակների մեթոդական կազմակերպիչը.

ե/ կազմակերպում է աշխատանք բնակչության շրջանում.

զ/ մասնակցում է մրցույթների, փառատոնների, երգի, տոների, կերպարվեստի և կիրառական արվեստի ցուցահանդեսների կազմակերպման ու անցկացման աշխատանքներին և տալիս մեթոդական ցուցումներ.

է/ հաշվետու է հաստատության ղեկավարին:

4.11 Խմբավարը՝

ա/պարտավոր է զարգացնել խմբակի անդամների ստեղծագործական երևակայությունը, նրանց տալ փարժեք մասնագիտական գիտելիքներ,

բ/ պատասխանատու է խմբակի անդամների համակողմանի զարգացման և գեղագիտական դաստիարակության համար,

գ/մշտապես համագործակցում է խմբակի անդամների ընտանիքի հետ, կազմակերպում աշխատանքներ ազգաբնակչության շրջանում:

4.12 Տնտեսական մասի վարիչը (տնտեսավար)

ա/ պատասխանատու է հաստատության շենքերի և գույքի պահպանման, ուսումնական գործընթացի նյութատեխնիկական ապահովման, հաստատության սանիտարահիգիենիկ և բարեկարգ վիճակի, հաստատության ուսումնական պարապունքներին մարզասրահների ժամանակին նախապատրաստման, հակահիդրեհային պաշտպանությունը և սպասարկող աշխատակազմի աշխատանքի կազմակերպման համար,

բ/ հետևում է հաստատության շենքի, գույքի և սարքավորումների վիճակին, միջոցներ է ձեռնարկում դրանք ժամանակին վերանորոգելու համար,

գ/ պատասխանատու է սպասարկող անձնակազմի կատարողական կարգապահության համար

դ/ միջոցներ է ձեռնարկում հաստատության ուսումնանյութական բազան հարստացնելու և ամրապնդելու ուղղությամբ:

Վ ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ԳՈՒՅՔԸ ԵՎ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԳՈՐԾՆԵՈՒԹՅՈՒՆԸ

5.1 Հաստատության սեփականությունը ձևավորում է հաստատության հիմնադրման ժամանակ և հետագայում հիմնադրի կողմից սեփականության իրավունքով նրան հանձնվող, ինչպես նաև հաստատության գործունեության ընթացքում ձեռք բերված գույքից:

5.2 Հաստատությունն իրավունք ունի օրենքին, հիմնադրի որոշումներին և /կամ/ իր կանոնադրությանը համապատասխան իր հայեցողությամբ տիրապետելու, տնօրինելու և օգտագործելու սեփականության իրավունքով իրեն պատկանող գույքը:

5.3 Հիմնադիրը սեփականության իրավունքով հաստատությանը պատկանող գույքի նկատմամբ չունի իրավունքներ, բացառությամբ հաստատության լուծարումից հետո մնացած գույքի:

5.4 Հաստատության սեփականության պահպանման հոգսը կրում է հաստատությունը:

5.5 Հաստատության սեփականության վրա կարող է տարածվել բռնագանձում՝ միայն դատական կարգով:

5.6 Հիմնադիրն իրավունք ունի վերցնելու իր կողմից հաստատությանն ամրացված գույքը:

5.7 Հաստատությունն իրավունք չունի ամրացված գույքը կամ դրա նկատմամբ իր իրավունքներն օտարելու, գրավ դնելու, անհատույց օգտագործման հանձնելու: Հաստատությունն իրավունք ունի իրեն

ամրացված գույքը հիմնադրի անունից հանձնելու վարձակալության, եթե դա արգելված չէ հիմնադրի որոշմամբ կամ հաստատության կանոնադրությամբ: Ամրացված գույքի վարձակալության ժամկետը չի կարող սահմանվել մեկ տարվանից ավել՝ բացառությամբ հիմնադրի կողմից սահմանված դեպքերի: Ամրացված գույքի օգտագործման արդյունքում հաստատության ստացած եկամուտները հաստատության սեփականությունն են: Հաստատության լուծարման դեպքում նրա գույքի օգտագործման և տնօրինման կարգը որոշում է հիմնադիրը:

5.8 Հաստատությունը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով տնօրինում է իր ֆինանսական միջոցները:

5.9 Հաստատությանը ֆինանսավորում է հիմնադիրը: Հաստատության ֆինանսական միջոցները գոյանում են համայնքի բյուջետային և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ չարգելված լրացուցիչ աղբյուրներից:

5.10 Հաստատության ֆինանսավորման լրացուցիչ աղբյուրներն են՝

ա/ հիմնադրի կողմից թույլատրված ձեռնարկատիրական գործունեության իրականացումից գոյացած միջոցները,

բ/ բարեգործական, նպատակային ներդրումները, Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա կազմակերպությունների ու քաղաքացիների նվիրատվությունները:

գ/ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ չարգելված և հաստատության կանոնադրական խնդիրներին չհակասող գործունեությունից ստացված միջոցները:

5.11 Հաստատության գործունեության տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունների հավաստիությունը ենթակա է աուդիտի /վերստուգման/ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

VI. ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԱԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԼՈՒՇԱՐՈՒՄԸ

6.1 Հաստատությունը վերակազմակերպվում և լուծարվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՂԱՐ



Ա.ԱՏԵՓԱՆՅԱՆ

ԿԱՆՈՆԱՆԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

«ՎԱՐԴԵՆԻՍ ՔԱՂԱՔԻ ԿՈՄԻՏԱՍ ԿԱՐԱՊԵՏՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՄԱՆԿԱԿԱՆ ԳԵՂԱՐՎԵՍՏԻ ԴՊՐՈՑ»
ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1 << Վարդենիս քաղաքի Կոմիտաս Կարապետյանի անվան մականական գեղարվեստի դպրոց/այսուհետ՝ հաստատություն/ ոչ առևտրային կազմակերպությունը շահույթ ստանալու նպատակ չհետապնդող, իրավաբանական անձի կարգավիճակ ունեցող հաստատություն է, որն իրականացնում է երաժշտական կրթական ծրագրեր, Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխան ձեռք է բերում և իրականացնում սույն կանոնադրությամբ ամրագրված՝ իր խնդիրների իրականացման համար անհրաժեշտ իրավունքներ և պարտականություններ:

1.2 Հաստատությունն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և սույն կանոնադրությամբ:

1.3 Հաստատության գտնվելու մշտական գործող վայրը քաղաք Վարդենիս Ռոմանի10 հասցեն է:

1.4 Հաստատությունը՝ որպես սեփականություն ունի առանձնացված գույք և իր պարտավորությունների համար պատասխանատու է այդ գույքով: Հաստատությունն իր անունից ձեռք է բերում ու իրականացնում գույքային և անձնական ոչ գույքային իրավունքներ, կրում պարտականություններ, դատարանում կարող է հանդես գալ որպես հայցվոր կամ պատասխանող:

1.5 Հաստատությունն ունի Հայաստանի Հանրապետության գինանշանի պատկերով և իր հայրերեն անվամբ կլոր կնիք, ձևաթղթեր, խորհրդանիշ և այլ անհատականացման միջոցներ:

1.6 Հաստատությունն ունի ինքնուրույն հաշվեկշիռ և բանկային հաշիվ:

1.7 Հաստատությունն այլ կազմակերպության հիմնադիր կամ մասնակից կարող է հանդիսանալ միայն քաղաքային համայնքի /այսուհետ՝ հիմնադիր/ որոշմամբ:

1.8 Հաստատությունը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կարող է համագործակցել օտարերկրյա կրթական հաստատությունների և կազմակերպությունների հետ:

1.9 Հաստատությունում չեն թույլատրվում քաղաքական և կրոնական կազմակերպությունների ստեղծումն ու գործունեությունը:

II. ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՐԿԱՆ ԵՎ ՆՊԱՏԱԿԸ

2.1 Հաստատության գործունեության առարկան և նպատակը կերպարվեստի և դեկորատիվ կիրառական արվեստի կրթադաստիարակչական գործունեության իրականացումն է:

2.2 Հաստատության կրթական գործունեությունն իրականացվում է ի շահ անհատի, հասարակության և պետության:

2.3 Հաստատությունը համագործակցելով ընտանիքի հետ, ապահովում է հաստատությունում սովորողների ներդաշնակ զարգացումն ու դաստիարակությունը, կեպարվեստի և կիրառական արվեստի՝ գեղանկարչության, քանդակի, գծանկարչության /գրաֆիկա/, փայտի, քարի, մետաղի գեղարվեստական մշակման, խեցեգործության, գորգագործության, կարպետագործության, գորեվեճի-մանվածքի, ձեռագործի, ժանյակագործության, դիզայնի հայկական մշակութային ժառանգության, դասական և ազգային մշակույթին ծանոթացումն ու ուսուցումը, սովորողի մտավոր, բարոյական ու գեղագիտական զարգացման հիմքերի ստեղծումը:

2.4 Հաստատության գործունեությունը հիմնվում է ժողովրդավարության, մարդասիրական, հանրամատչելիության, ազգային և համամարդկային արժեքների զուգորդման, անձի ազատ զարգացման, ինքնավարության ու կրթության աշխարհիկ բնույթի սկզբունքների վրա:

2.5 Հաստատությունը պատասխանատու է պետական չափորոշիչներին, արվեստի ուսուցման ազգային առանձնահատկություններին, սովորողների հակումներին ու ընդունակություններին համապատասխան կրթական ուսուցման մեթոդների ու ձևերի ընտրության համար:

2.6 Հաստատությունը կարող է զբաղվել հիմնադրի կողից սահմանված ձեռնարկատիրական գործունեության հետևյալ տեսակներով՝

ա/լրացուցիչ վճարովի կրթադաստիարակչական ծրագրերի իրականացում.

բ/ուսումնասիրտադրական գործունեության ծավալում և արտադրանքի իրացում.

գ/ ճամբարների կազմակերպում.

III. ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԵՎ ԿՐԹԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ

ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆԸ

3.1 Հաստատության սովորողների համակազմի համալրման կարգը և խմբերի առավելագույն խտությունը սահմանվում է պետական և համայնքային կրթական չափորոշիչներով.

3.2 Հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքները կազմակերպվում են ուսումնական պլանների, ուսումնական ծրագրերի և ժամանակացույցի համախառնապես:

3.3 Սաներն ընդգրկվում են հաստատության նույն կամ տարբեր միավորներում /հմբերում/.

3.4 Հաստատություն ընդունվում են մինչև 7-14 տարեկան երեխաները՝ քննական հանձնաժողովի որոշման հիման վրա.

3.5 Համայնքի բյուջեից ֆինանսավորող թուր միավորներում /հմբերում/ պետք է ընդգրկվի առնվազն 7-12 երեխա.

3.6 Հաստատությունը գործում է ամբողջ տարվա ընթացքում: Ուսումնական տարին սկսվում է սեպտեմբերի 1-ից: Հաստատությունում սահմանվում է 5-օրյա ուսումնական շաբաթ՝ ըստ ուսումնական պլանի:

3.7 Հաստատությունում կրթադաստիարակչական գործունեությունը կազմակերպվում է Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարության /այսուհետ՝ նախարարություն/ կողմից երաշխավորված կրթության համալիր ծրագրին համապատասխան: Հաստատությունը կարող է քաղաքային համայնքի ու նախարարության հետ համաձայնեցնելով մշակել և իրականացնել նաև արվեստի կրթության հեղինակային ծրագրեր:

3.8 Հաստատությունն իր գործունեության ուղղություններին համապատասխան իրականացնում է արվեստի կրթական ծրագրեր և ապահովում է սովորողների ուսուցումը:

3.9 Հաստատության աշխատանքային ռեժիմը, սովորողների դասավանդման տևողությունը, կրթադաստիարակչական խմբերի համալրման կարգը որոշում են նախարարության մեթոդական ցուցումների համապատասխան: Թույլատրվում է հաստատության կամ առանձին խմբերի գործունեության կազմակերպումը ցերեկային, երեկոյան կամ հանգստյան օրերին, ինչպես նաև սովորողների ազատ հաճախումը հաստատություն:

3.10 Հաստատությունու երեկոյան ժամերին մեծահասակների համար կարող են կազմակերպվել վճարովի դասընթացներ:

IV. ԿՐԹԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԻ ՄԱՍՆԱԿԻՑՆԵՐԸ

4.1 Հաստատության կրթադաստիարակչական գործընթացի մասնակիցները սովորողներ են, նրանց ծնողները /օրինական ներակայացուցիչները/, մանկավարժական աշխատողները:

4.2 Սովորողների ընդունելության ժամանակ հաստատության տնօրինությունը պարտավոր է նրանց ծնողներին /օրինական ներակայացուցիչներին/ ծանոթացնել ընդունելության կարգին, սույն կանոնադրության և այլ փաստաթղթերի, որոնք կանոնակարգում են հաստատության գործունեությունը:

4.3 Հաստատության և ծնողների փոխհարաբերությունները կարգավորվում են նրանց միջև կնքված պայմանագրով:

4.4 Սովորողի և հաստատության աշխատողների փոխհարաբերությունները կառուցվում են համագործակցության, սովորողի հանդեպ հարգանքի հիման վրա:

4.5 Հաստատությունում աշխատանքի ընդունվում են այն անձինք, որոնք ունեն անհատական որակավորման բնութագրի պահանջներին համապատասխան անհրաժեշտ մասնագիտական մանկավարժական որակավորում:

4.6 Հաստատության աշխատողների իրավունքները, սոցիալական երաշխիքներն ու արտոնությունները սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխան, հաստատության կանոնադրությամբ և աշխատանքային պայմանագրով:

4.7 Հաստատության աշխատողներն իրավունք ունեն սահմանված կարգով մասնակցելու հաստատության կառավարմանը, համատեղությամբ կատարելու գիտական, ստեղծագործական և մանկավարժական բնույթի աշխատանքներ:

IV. ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

5.1. Հաստատության կառավարումն իրականացնում է հիմնադիրը, նրա կողմից նշանակված գործադիր մարմինը՝ հաստատության տնօրենը /այսուհետ՝ տնօրեն/, որը պաշտոնի նշանակվում և պաշտոնից ազատվում է օրենքով սահմանված կարգով:

5.2. Հաստատության հիմնադիրն ունի հաստատության գործունեությանը և կառավարմանը վերաբերող ցանկացած հարց վերջնական լուծելու իրավունք՝ բացառությամբ օրենքով նախատեսված դեպքերի:

5.3. Հաստատության կրթադաստիարակչական աշխատանքների արդյունավետ կազմակերպման նպատակով ձևավորվում է խորհրդակցական մարմին՝ մանկավարժական խորհուրդ:

Մանկավարժական խորհուրդն իր լիազորության սահմաններում քննարկում և առաջարկություն է ներկայացնում՝

ա/հաստատության կանոնադրության վերաբերյալ,

բ/հաստատության գործունեության հիմնական ուղղությունների և կրթական ծրագրերի առաջադրված խնդիրների իրականացման ձևերի ու միջոցների վերաբերյալ,

գ/ուսումնական ծրագրերի վերաբերյալ՝ ելնելով հաստատության հիմնական խնդիրներից, նպատակներից, կադրային և նյութական հնարավորություններից, սաների և նրանց ծնողների հետաքրքրությունից,

դ/լրացուցիչ կրթական ծրագրերի և առաջավոր փորձի տարածման վերաբերյալ,

ե/մանկավարժական աշխատանքների որակավորման բարձրացման և խրախուսման վերաբերյալ:
զ/հաստատության մանկավարժական խորհրդի կազմում ընդգրկվում են մանկավարժական աշխատողները: Մանկավարժական խորհրդի կազմում կարող են ընդգրկվել նաև հիմնադրի և ծնողական համայնքի ներկայացուցիչները: Մանկավարժական խորհրդի նիստը հրավիրվում է առնվազն եռամսյակը մեկ անգամ:

Մանկավարժական խորհրդի որոշումներն ընդունվում են ձայների պարզ մեծամասնությամբ:

Մանկավարժական խորհրդի նիստերը նախագահում է հաստատության տնօրենը:

5.4. Հաստատության հիմնադրի բացառիկ լիազորություններն են՝

ա/հաստատության հիմնադրումը,

բ/հաստատության գործունեության առարկայի և նպատակների, այդ թվում նրանց կողմից իրականացվող ձեռնարկատիրական գործունեության տեսակների սահմանումը,

գ/հաստատությանը սեփականության իրավունքով հանձնվող և /կամ/ ամրացվող համայնքին պատկանող գույքի կազմի հաստատումը,

դ/հաստատության կանոնադրության հաստատումը և դրանում փոփոխությունների կատարումը,

ե/հաստատում է հաստատության հաստիքացուցակը, պաշտոնային դրույքները:

զ/հաստատության կառավարման համակարգի սահմանումը,

է / սահմանում է ծնողական վճարների արտոնություններ

ը/հաստատության վերակազմակերպումը և լուծարումը,

թ/հաստատության լուծարման հանձնաժողովի ստեղծումը և լուծարային հաշվեկշռի հաստատումը,

ժ/ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և սույն կանոնադրությամբ նախատեսված այլ հարցերի լուծումը,

5.5. Համայնքի ղեկավարը իրականացնում է հաստատության ընդհանուր կառավարումն, ապահովում նրա բնականոն գործունեությունը և պատասխանատվություն է կրում դրանց չկատարման կամ ոչ պատշաճին կատարման համար:

5.6. Համայնքի ղեկավարը՝

ա/ սույն կանոնադրությամբ սահմանված կարգով իրականացնում է հաստատության կառավարման մարմինների ձևավորումը և նրանց լիազորությունների վաղաժամկետ դադարեցումը,

բ/ վերահսկողություն է իրականացնում հաստատության գործունեության նկատմամբ,

գ/ կասեցնում կամ ուժը կորցրած է ճանաչում հաստատության տնօրենի՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին հակասող հրամանները, հրահանգները, կարգադրություններն ու ցուցումները, մանկավարժական խորհրդի որոշումները,

դ/ լսում է հաստատության գործունեության մասին հաշվետվությունները, քննում դրա գործունեության վերստուգման արդյունքները,

ե/ վերահսկողություն է իրականացնում հաստատությանն ամրացված համայնքային սեփականության օգտագործման և պահպանության նկատմամբ,

զ/ իրականացնում է օրենքով, հիմնադրի որոշումներով և հաստատության կանոնադրությամբ նախատեսված այլ գործառույթներ:

5.7 Հաստատության տնօրենն իրականացնում է հաստատության ընթացիկ գործունեության ղեկավարումը: Տնօրենն օրենքով, համայնքի ավագանու, համայնքի ղեկավարի որոշումներով սույն կանոնադրությամբ իրեն վերապահված լիազորությունների սահմաններում ղեկավարում է հաստատության գործունեությունը և կրում պատասխանատվություն օրենքի, այլ իրավական ակտերի, սույն կանոնադրության և կնքված պայմանագրերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

5.8 Տնօրենը՝

ա/ առանց լիազորագրի հանդես է գալիս հաստատության անունից, ներկայացնում նրա շահերն ու կնքում գործարքներ:

բ/ սահմանում է հաստատության կառուցվածքը ու կառուցվածքային ստորաբաժանումների իրավասությունները,

գ/ նախագահում է հաստատության մանկավարժական խորհրդի նիստերը:

դ/ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, համայնքի ղեկավարի և ավագանու որոշումներով և սույն կանոնադրությամբ սահմանված կարգով տնօրինում է հաստատության գույքը, այդ թվում՝ ֆինանսական միջոցները,

ե/ տալիս է հաստատության անունից հանդես գալու լիազորագրեր, այդ թվում՝ վերալիազորման իրավունքով լիազորագրեր,

զ/ հիմնադրի համաձայնությամբ աշխատանքի նշանակում և աշխատանքից ազատում է հաստատության աշխատողներին, նրանց նկատմամբ կիրառում խրախուսման միջոցներ և նշանակում կարգապահական տույժեր, նախագահում և կազմակերպում է ընդունելության և ավարտական քննությունների հանձնաժողովների աշխատանքները,

է/ բանկերում բացում է հաշվարկային հաշիվներ,

ը/ կատարում է աշխատանքի բաշխում իր տեղակալների միջև,

թ/ օրենքով և սույն կանոնադրությամբ սահմանված իր լիազորությունների սահմաններում արձակում է հրամաններ, հրահանգներ տալիս պարտադիր կատարման համար ցուցումներ և վերահսկում դրանց կատարումը,

ժ/ իրականացնում է մանկավարժական կադրերի և սպասարկող անձնակազմի ճիշտ ընտրություն և անհրաժեշտ պայմաններ ստեղծում նրանց մասնագիտական մակարդակի բարձրացման համար՝

ժա/ վերահսկողություն է իրականացնում հաստատության աշխատողների կողմից իրենց աշխատանքային պարտականությունների կատարման նկատմամբ,

ժբ/ ապահովում է ներքին աշխատանքային կարգապահական կանոնների, աշխատանքի պաշտպանության և անվտանգության տեխնիկայի պահպանումը,

ժգ/ համայնքի և ծնողների հետ արդյունավետ համագործակցության նպատակով հաստատությունում կարող են ստեղծվել ծնողական, հոգաբարձուների և այլ խորհուրդներ,

ժդ/ կազմում է հաստատության հաստիքային ցուցակը և ծախսերի նախահաշիվը և դրանք ներկայացնում կառավարման մարմինների հաստատումը,

ժե/ տալիս է սովորողին տարեկետման իրավունք:

ծգ/ իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությունը չհակասող և հաստատության կառավարման մյուս մարմինների չվերապահված այլ լիազորություններ:

5.9 Տնօրենի բացակայության դեպքում համայնքի ղեկավարի գրավոր որոշման /կարգադրության/ համաձայն, տնօրենի լիազորություններն իրականացնում է այլ անձը:

5.10 Հաստատության /տնօրենի ուսումնական գծով տեղակալը/՝

ա/իրականացնում է կրթադաստիարակչական աշխատանքի մեթոդական ղեկավարումը, կազմում է ուսումնական պարապմունքների դասացուցակ և ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների մասին հաշվետվություններ,

բ/ապահովում է տիպային ծրագրի դրույթների և մեթոդական հանձնարարականի կատարումը, գ/պատասխանատու է կրթադաստիարակչական աշխատանքների ընթացքի, սաների առաջադիմության և վարքի նկատմամբ, կանոնավոր ուսումնական ծանրաբեռնվածությունը.

դ/ուսումնասիրում է դասատուների և խմբավարների առաջավոր փորձը և ընդհանրացնում այն. ե/դասատուներին և խմբավարներին մշտապես հաղորդակից է դարձնում մանկավարժական գիտությունների նորույթներին, ծանոթացնում մեթոդական հանձնարարականներին.

զ/կազմակերպում է աշխատանքներ ծնողների շրջանում:

5.11 Դասատուն /խմբավարը/՝

ա/պարտավոր է զարգացնել սովորողների ստեղծագործական երևակայությունը, նրանց տալ լիարժեք մասնագիտական գիտելիքներ,

բ/պատասխանատու է սովորողների համակողմանի զարգացման և գեղագիտական դաստիարակության համար,

գ/մշտապես համագործակցում է սովորողի ընտանիքի հետ, կազմակերպում աշխատանքներ ծնողների շրջանում:

5.12 Տնտեսական մասի վարիչը (տնտեսավար)՝

ա/պատասխանատու է հաստատության շենքի և գույքի պահպանման, ուսումնական գործընթացի նյութատեխնիկական ապահովման, հաստատության սանիտարահիգիենիկ ու բարեկարգ վիճակի, հաստատության ուսումնական պարապմունքների դասասենյակների ժամանակին նախապատրաստման հակահիդեհային պաշտպանությունը և սպասարկող անձնակազմի աշխատանքի կազմակերպման համար,

բ/հետևում է հաստատության շենքի, գույքի և սարքավորումների վիճակին, միջոցներ է ձեռնարկում

դրանք ժամանակին վերանորոգելու համար, գ/պատասխանատու է սպասարկող աշխատակազմի աշխատանքային և կատարողական կարգապահության համար,

դ/միջոցներ է ձեռնարկում հաստատության ուսումնանյութական բազան հարստացնելու և ամրապնդելու համար:

VI. ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ԳՈՒՅՔԸ ԵՎ ՖԻՆԱՆՍԱՆՏԵՍԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆԸ

6.1. Հաստատության սեփականությունը ձևավորվում է հաստատության հիմնադրման ժամանակ և հետագայում հիմնադրի կողմից սեփականության իրավունքով նրան հանձնվող, ինչպես նաև հաստատության գործունեության ընթացքում ձեռք բերված գույքից:

6.2. Հաստատությունն իրավունք ունի օրենքի, հիմնադրի որոշումների և /կամ/ իր կանոնադրությանն համապատասխան իր հայեցողությամբ տիրապետելու, տնօրինելու և օգտագործելու սեփականության իրավունքով իրեն պատկանող գույքը:

6.3. Հիմնադիրը սեփականության իրավունքով հաստատությանը պատկանող գույքի նկատմամբ ունի իրավունքներ, բացառությամբ հաստատության լուծարումից հետո մնացած գույքի:

6.4. Հաստատության սեփականության պահպանման հոգսը կրում է հաստատությունը:

6.5. Հաստատության սեփականության վրա կարող է տարածվել բռնագանձում՝ միայն դատական կարգով:

6.6. Հիմնադիրն իրավունք ունի վերցնելու իր կողմից հաստատությանն ամրացված գույքը:

6.7. Հաստատությունն իրավունք չունի ամրացված գույքը կամ դրա նկատմամբ իր իրավունքներն օտարելու, գրավ ղնելու, անհատույց օգտագործման հանձնելու:

Հաստատությունն իրավունք ունի իրեն ամրացված գույքը հիմնադրի անունից հանձնելու վարձակալության, եթե դա արգելված չէ հիմնադրի որոշմամբ կամ հաստատության կանոնադրությամբ: Ամրացված գույքի վարձակալության ժամկետը չի կարող սահմանվել մեկ տարվանից ավել, բացառությամբ հիմնադրի կողմից սահմանված դեպքերի: Ամրացված գույքի օգտագործման արդյունքում հաստատության ստացած եկամուտները հաստատության սեփականությունն են: Հաստատության լուծարման դեպքում նրա գույքի օգտագործման և տնօրինման կարգը որոշում է հիմնադիրը:

6.8. Հաստատությունը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով տնօրինում է իր ֆինանսական միջոցները:

6.9. Հաստատությունը ֆինանսավորում է հիմանդիրը: Հաստատության ֆինանսական միջոցները գոյանում են համայնքի բյուջետային և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ չարգելված լրացուցիչ աղբյուրներից:

6.10. Հաստատության ֆինանսավորման լրացուցիչ աղբյուրներն են՝

ա/ հիմնադրի կողմից թույլատրված ձեռնարկատիրական գործունեության իրականացումից գոյացած միջոցները,

բ/ բարեգործական, նպատակային ներդրումները, ծնողական վճարները, Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա կազմակերպությունների ու քաղաքացիների նվիրատվությունները,

գ/ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ չարգելված և հաստատության կանոնադրական խնդիրներին չհակասող գործունեությունից ստացված միջոցները:

6.11. Հաստատության գործունեության տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունների հավաստիությունը ենթակա է աուդիտի / վերստուգման/ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

VII. ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԱԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԼՈՒԾԱՐՈՒՄԸ

7.1. Հաստատությունը վերակազմակերպվում և լուծարվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՂԱՐ



Ս.ՍՏԵՓԱՆՅԱՆ

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

<<ՎԱՐԴԵՆԻՍ ՔԱՂԱՔԻ ԹԻՎ 1 ՄԱՆԿԱՊԱՐՏԵՁ>> ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՈՋ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1 <<Վարդենիս քաղաքի թիվ 1 մանկապարտեզ>> /այսուհետ՝ հաստատություն/ համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունը շահույթ ստանալու նպատակ չհետապնդող, իրավաբանական անձի կարգավիճակ ունեցող հաստատություն է, որն իրականացնում է նախադպրոցական կրթական ծրագրեր, Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխան ձեռք է բերում և իրականացնում սույն կանոնադրությամբ ամրագրված իր խնդիրների իրականացման համար անհրաժեշտ իրավունքներ և պարտականություններ:

1.2 Հաստատությունն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և սույն կանոնադրությամբ:

1.3 Հաստատության գտնվելու մշտական գործող վայրը քաղաք Վարդենիս, Հ.Արզոյան 45 հասցեն է:

1.4 Հաստատությունը, որպես սեփականություն, ունի առանձնացված գույք և իր պարտավորությունների համար պատասխանատու է այդ գույքով: Հաստատությունն իր անունից ձեռք է բերում ու իրականացնում գույքային և անձնական ոչ գույքային իրավունքներ կամ պարտականություններ, դատարանում կարող է հանդես գալ որպես հայցվոր կամ պատասխանող:

1.5 Հաստատությունն ունի Հայաստանի Հանրապետության գինանշանի պատկերով և իր հայերեն անվանմամբ կլոր կնիք, ձևաթղթեր, խորհրդանիշ և այլ անհատականացման միջոցներ:

1.6 Հաստատությունն ունի ինքնուրույն հաշվեկշիռ և բանկային հաշիվ:

1.7 Հաստատությունն այլ կազմակերպության հիմնադիր կամ մասնակից կարող է հանդիսանալ միայն քաղաքային համայնքի /այսուհետ՝ հիմնադիր/ որոշմամբ:

1.8 Հաստատությունը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կարող է համագործակցել օտարերկրյա կրթական հաստատությունների հետ:

1.9 Հաստատությունում չեն թույլատրվում քաղաքային և կրոնական կազմակերպությունների ստեղծումն ու գործունեությունը:

II. ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՐԿԱՆ ԵՎ ՆՊԱՏԱԿԸ

2.1 Հաստատության գործունեության առարկան և նպատակը նախադպրոցական կրթական բնույթի գործունեության իրականացումն է:

2.2 Հաստատության կրթական գործունեությունն իրականացնում է ի շահ անհատի, հասարակության և պետության:

2.3 Հաստատությունը, համագործակցելով ընտանիքի հետ, ապահովում է ընդգրկված նախադպրոցական տարիքի երեխաների ներդաշնակ զարգացումն ու դաստիարակությունը, առողջության ամրապնդումն ու խնամքը, մայրենի լեզվով հաղորդակցվելը և դրա հիմքի վրա օտար լեզուների տիրապետման նախադրյալները, հաշվելու տարրական կարողությունների զարգացումը, վարվեցողության տարրական կանոններին, հայրենի բնության և բնապահպանության, պատմության և ազգային մշակույթի տարրերին ծանոթացումը, երեխայի մտավոր, բարոյական, գեղագիտական ու ֆիզիկական զարգացման հիմքերի ստեղծումը, հայրենիքի նկատմամբ սիրո և նվիրվածության զգացման ձևավորումը, աշխատանքային

տարրական կարողությունների ու հմտությունների ծանոթացումը, դպրոցական ուսուցման նախապատրաստումը:

2.4 Հաստատության գործունեությունը հիմնվում է ժողովրդավարության, մարդասիրության, հանրամատչելիության, ազգային և համամարդկային արժեքների զուգորդման, անձի ազատ զարգացման, ինքնավարության ու կրթության աշխարհիկ բնույթի սկզբունքների վրա:

2.5 Հաստատությունը պատասխանատու է պետական չափորոշիչներին, նախակրթական պետական ծրագրներին, երեխաների տարիքային ֆիզիոլոգիական և սոցիալ-հոգեբանական զարգացման առանձնահատկություններին, հակումներին ու ընդհունակություններին համապատասխան ուսուցման մեթոդների և ձևերի ընտրության, ինչպես նաև նրանց կյանքի անվտանգության ու առողջության պահպանման համար:

2.6 Հաստատությունը կարող է զբաղվել հիմնադրի կողմից սահմանված ձեռնարկատիրական գործունեությամբ՝ լրացուցիչ վճարովի կրթական ծառայությունների կազմակերպում:

III. ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾԸ ԿՐԹԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿԶԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆԸ

3.1 Հաստատության երեխաների համակազմի համալրման կարգը և խմբերի առավելագույն խտությունը սահմանվում է պետական կրթական չափորոշիչներով:

3.2 Հաստատությունը ընդունվում են մինչև 6 տարեկան երեխաները՝ առողջության մասին բժշկական տեղեկանքի հիման վրա:

3.3 Հաստատությունում կրթադաստիարակչական գործունեությունը կազմակերպվում է Հայստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարության /այսուհետ նախարարություն/ կողմից երաշխավորված նախադպրոցական կրթության համալիր ծրագրին համապատասխան: Հաստատությունը կարող է մշակել և նախարարության հետ համաձայնեցնելով, իրականացնել նաև նախադպրոցական կրթության հեղինակային ծրագրեր:

3.4 Հաստատությունն իր գործունեության ուղղություններին համապատասխան իրականացնում է նախադպրոցական կրթական ծրագրեր և ապահովում է երեխաների խնամք:

3.5 Հաստատության աշխատանքային ռեժիմը, հաստատությունում երեխայի մնալու տևողությունը, կրթադաստիարակչական խմբերի համալրման և սննդի կազմակերպման կարգը որոշվում են նախարարության մեթոդական ցուցումներին համապատասխան: Թույլատրվում է հաստատության կամ առանձին խմբերի գործունեության կազմակերպումը ցերեկային, երկրյան ժամերին, շուրջօրյա կամ հանգստյան օրերին, ինչպես նաև երեխաների ազատ հաճախումը հաստատություն:

3.6 Հաստատության երեխաների բժշկական սպասարկումն իրականացվում է հաստատության հաստիքային բժշկական աշխատողների միջոցով, որոնք հաստատության տնօրինության հետ պատասխանատվություն են կրում երեխաների առողջության, ֆիզիկական զարգացման, բուժկանխարգելիչ միջոցառումների անցկացման սանիտարահիգիենիկ նորմերի, ռեժիմի պահպանման և սննդի որակի համար:

3.7 Հաստատության մանկավարժական և սպասարկող անձնակազմերը համայնքային բյուջեի հաշվին պարբերաբար ենթարկվում են բժշկական քննության:

IV. ԿՐԹԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿԶԱԿԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԻ ՄԱՍՆԱԿԻՑՆԵՐԸ

4.1 Հաստատության կրթադաստիարակչական գործընթացի մասնակիցները երեխաներն են, ծնողները /օրինական ներկայացուցիչները/, մանկավարժական աշխատողները:

4.2 Երեխաների ընդունելության ժամանակ հաստատության տնօրինությունը պարտավոր է ծնողներին /օրինական ներկայացուցիչներին/ ծանոթացնել կանոնադրությանը և այլ փաստաթղթերի, որոնք կանոնակարգում են հաստատության գործունեությունը:

4.3 Հաստատության և ծնողների փոխհարաբերությունները կարգավորվում են նրանց միջև կնքված պայմանագրով:

4.4 Երեխայի և հաստատության աշխատողների փոխհարաբերությունները կառուցվում են համագործակցության երեխայի անհատականության հանդեպ հարգանքի հիմքի վրա:

4.5 Հաստատությունում աշխատանքի ընդհունվում են անձինք, որոնք ունեն նախարարության հաստատած որակավորման բնութագրի պահանջներին համապատասխան անհրաժեշտ մասնագիտական-մանկավարժական որակավորում:

4.6 Հաստատության աշխատողների իրավունքները, սոցիալական երաշխիքներն ու արտոնությունները սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխան, հաստատության կանոնադրությամբ և աշխատանքային պայմանագրով:

4.7 Հաստատության աշխատողներն իրավունք ունեն սահմանված կարգով մասնակցելու հաստատության կառավարմանը, համատեղությամբ կատարելու գիտական, ստեղծագործական և մանկավարժական բնույթի աշխատանքներ:

V. ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

5.1 Հաստատության կառավարումն իրականացնում են հիմանդիրը նրա կողմից նշանակված գործադիր մարմինը՝ հաստատության տնօրենը /այսուհետ տնօրեն/:

5.2 Հաստատության հիմնադիրն ունի հաստատության գործունեությանը և կառավարմանը վերաբերող ցանկացած հարց վերջնական լուծելու իրավունք՝ բացառությամբ օրենքով նախատեսված դեպքերի:

5.3 Հաստատության հիմնադրի բացառիկ լիազորություններ են՝

ա/ հաստատության հիմնադրումը,

բ/ հաստատության գործունեության առարկայի և նպատակների, այդ թվում նրա կողմից իրականացվող ձեռնարկատիրական գործունեության տեսակների սահմանումը,

գ/ հաստատությանը սեփականության իրավունքով հանձնվող և /կամ/ ամրացվող համայնքին պատկանող գույքի կազմի հաստատումը,

դ/ հաստատության կանոնադրության հաստատումը և դրանում փոփոխությունների կատարումը,

ե/ հաստատության կառավարման համակարգի սահմանումը,

զ/ հաստատության վերակազմակերպումը և լուծարումը,

է/ հաստատության լուծարման հանձնաժողովի ստեղծումը և լուծարման հաշվեկշռի հաստատումը,

ը/ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և սույն կանոնադրությամբ նախատեսված այլ հարցերի լուծումը,

թ/ հաստատում է հաստատության աշխատակիցների թվաքանակը, հաստիկացուցակը, պաշտոնյային դրույքները

5.4 Համայնքի ղեկավարն իրականացնում է հաստատության ընդհանուր կառավարումը, ապահովում նրա բնականոն գործունեությունը և պատասխանատվություն է կրում դրանց չկատարման կամ ոչ պատշաճին կատարման համար:

5.5 Համայնքի ղեկավար՝

ա/ սույն կանոնադրությամբ սահմանված կարգով իրականացնում է հաստատության կառավարման մարմինների ձևավորումը և նրանց լիազորությունների վաղաժամկետ դադարեցումը.

բ/ վերահսկողություն է իրականացնում հաստատության գործունեության նկատմամբ.

գ/ կասեցնում կամ ուժը կորցրած է ճանաչում հաստատության տնօրենի՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին հակասող հրամանները, հրահանգները, կարգադրություններն ու ցուցումները.

դ/ լսում է հաստատության գործունեության մասին հաշվետվությունները, քննում դրա գործունեության վերստուգման արդյունքները.

ե/ վերահսկողություն է իրականացնում հաստատության ամրացված համայնքային սեփականության օգտագործման և պահպանության նկատմամբ.

զ/ իրականացնում է հաստատության կանոնադրությամբ նախատեսված այլ գործառույթներ.

5.6 Հաստատության ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման նպատակով ձևավորվում է խորհրդակցական մարմին՝ մանկավարժական խորհուրդ: Համայնքի և ծնողների հետ արդյունավետ համագործակցության նպատակով հաստատությունում կարող են ստեղծվել ծնողական, հոգաբարձուների և այլ խորհուրդներ:

5.7 Տնօրենն իրականացնում է հաստատության ընթացիկ գործունեության ղեկավարումը: Տնօրենն օրենքով, համայնքի ղեկավարի, ավագանու որոշումներով սույն կանոնադրությամբ իրեն վերապահված լիազորությունների սահմաններում ղեկավարում է հաստատության գործունեությունն ու կրում պատասխանատվություն օրենքների, այլ իրավական ակտերի, համայնքի ղեկավարի որոշումների, սույն

կանոնադրության և կնքված պայմանագրերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճին կատարելու համար:

5.8 Տնօրենը՝

ա/ առանց լիազորագրի հանդես է գալիս հաստատության անունից, ներկայացնում նրա շահերը և կնքում գործարքներ:

բ/ սահմանում է հաստատության կառուցվածքն ու կառուցվածքային ստորաբաժանումների իրավասությունները:

գ/ նախագահում է հաստատության մանկավարժական խորհրդի նիստերը:

դ/ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, համայնքի ղեկավարի և ավագանու որոշումներով ու սույն կանոնադրությամբ սահմանված կարգով տնօրինում է հաստատության գույքը, այդ թվում, ֆինանսական միջոցները:

ե/ տալիս է հաստատության անունից հանդես գալու լիազորագրեր, այդ թվում՝ վերալիազորման իրավունքով լիազորագրեր:

զ/ հիմնադրի համաձայնությամբ աշխատանքի նշանակում և աշխատանքից ազատում է հաստատության աշխատողներին, նրանց նկատմամբ կիրառում խրախուսման միջոցներ և նշանակում կարգապահական տույժեր:

է/ բանկերում բացում է հաշվարկային հաշիվներ:

ը/ կատարում է աշխատանքի բաշխում իր տեղակալների միջև:

թ/ օրենքով և սույն կանոնադրությամբ սահմանված իր լիազորությունների սահմաններում արձակում է հրամաններ, հրահանգներ, տալիս պարտադիր կատարման համար ցուցումներ և վերահսկում դրանց կատարումը:

ժ/ իրականացնում է մանկավարժական կադրերի և սպասարկվող անձնակազմի ճիշտ ընտրություն և անհրաժեշտ պայմաններ ստեղծում նրանց մասնագիտական մակարդակի բարձրացման համար:

ժա/ վերահսկողություն է իրականացնում հաստատության աշխատողների կողմից իրենց աշխատանքային պարտականությունների կատարման նկատմամբ,

ժբ/ ապահովում է ներքին աշխատանքային կարգապահության կանոնների, աշխատանքային պաշտպանության և անվտանգության տեխնիկայի ապահովումը:

ժգ/ իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ չհակասող և հաստատության կառավարման մյուս մարմիններին չվերապահված այլ լիազորություններ:

5.9 Մեթոդիստը / տնօրենի ուսումնական գծով տեղակալը՝

ա/ իրականացնում է կրթադաստիարակչական աշխատանքի մեթոդական ղեկավարումը:

բ/ ապահովում է վերահսկում է տիպային ծրագրի դրույթների և մեթոդական հանձնարարականի կատարումը:

գ/ պատասխանատու է կրթադաստիարակչական աշխատանքների որակի և արդյունքի համար,

դ/ ուսումնասիրում է դաստիարակների առաջավոր փորձը և ընդհանրացնում այն:

ե/ դաստիարակներին մշտապես հաղորդակից է դարձնում մանկավարժական գիտությունների նորույթներին, ծանոթացնում մեթոդական հանձնարարականներին:

զ/ կազմակերպում է աշխատանք ծնողների շրջանում:

5.10 Դաստիարակը՝

ա/ պարտավոր է պահպանել երեխաների կյանքը, աշխատանք տանել նրանց առողջության ամրապնդման ուղղությամբ, զարգացնել նրանց ստեղծագործական երևակայությունը:

բ/ պատասխանատու է երեխաների համակողմանի զարգացման և դաստիարակության համար:

գ/ մշտապես համագործակցում է երեխայի ընտանիքի հետ, կազմակերպում աշխատանք ծնողների շրջանում:

5.11 Երաժշտական դաստիարակը՝

ա/ տիպային ծրագրին համապատասխան, դաստիարակների հետ համատեղ իրականացնում է երեխաների երաժշտական դաստիարակությունը:

բ/ ծնողների շրջանում խորհրդատվություն է կազմակերպում երեխաների երաժշտական, գեղագիտական դաստիարակության հարցերի շուրջ:

5.12 Տնտեսական մասի վարիչը (տնտեսվար)՝

ա/ կազմակերպում է մանկապարտեզի տնտեսական սպասարկումը, անհրաժեշտ մթերքի, գույքի և սարքավորումների ստացումն ու պահպանությունը:

բ/ մասնակցում է ճաշացուցակի և պահանջագիր-հայտերի կազմմանը:

գ/ հետևում է մանկապարտեզի տեղամասի, շենքի, գույքի և սարքավորումների վիճակին, միջոցներ է ձեռնարկում դրանք ժամանակին վերանորոգելու համար.
դ/ պատասխանատու է սպասարկող անձնակազմի աշխատանքային և կատարողական կարգապահության համար:

VI ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ԳՈՒՅՔԸ ԵՎ ՖԻՆԱՆՍԱՆՏԵՍԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆԸ

6.1 Հաստատության սեփականությունը ձևավորում է հաստատության հիմնադրման ժամանակ և հետագայում հիմնադրի կողմից՝ սեփականության իրավունքով նրան հանձնվող, ինչպես նաև հաստատության գործունեության ընթացքում ձեռք բերված գույքից:

6.2 Հաստատություն իրավունք ունի օրենքին, հիմնադրի որոշումներին և /կամ/ իր կանոնադրությանը համապատասխան իր հայեցողությամբ տիրապետելու, տնօրինելու և օգտագործելու սեփականության իրավունքով իրեն պատկանող գույքը:

6.3 Հիմնադիրը սեփականության իրավունքով հաստատությանը պատկանող գույքի նկատմամբ չունի իրավունքներ բացառությամբ հաստատության լուծարումից մնացած գույքի:

6.4 Հաստատության սեփականության պահպանման հոգսը կրում է հաստատությունը:

6.5 Հաստատության սեփականության վրա կարող է տարածվել բռնագանձում՝ միայն դատական կարգով:

6.6 Հիմնադիրն իրավունք ունի վերցնելու իր կողմից հաստատությանն ամրացված գույքը:

6.7 Հաստատությունն իրավունք չունի ամրացված գույքը կամ դրա նկատմամբ իր իրավունքներն օտարելու, գրավ դնելու, անհատույց օգտագործման հանձնելու: Հաստատությունն իրավունք ունի իրեն ամրացված գույքը հիմնադրի անունից հանձնելու վարձակալության, եթե դա արգելված չէ հիմնադրի որոշմամբ կամ հաստատության կանոնադրությամբ: Ամրացված գույքի վարձակալության ժամկետը չի կարող սահմանվել մեկ տարվանից ավել, բացառությամբ հիմնադրի կողմից սահմանված դեպքերի: Ամրացված գույքի օգտագործման արդյունքում հաստատության ստացած եկամուտները հաստատության սեփականությունն են: Հաստատության լուծարման դեպքում նրա գույքի օգտագործման և տնօրինման կարգը որոշում է հիմնադիրը:

6.8 Հաստատությունը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով տնօրինում է իր ֆինանսական միջոցները:

6.9 Հաստատությանը ֆինանսավորում է հիմնադիրը: Հաստատության ֆինանսական միջոցները գոյանում են համայնքի բյուջետային և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ չարգելված լրացուցիչ աղբյուրներից:

6.10 Հաստատության ֆինանսավորման լրացուցիչ աղբյուրներն են՝

ա/ հիմնադրի կողմից թույլատրված ձեռնարկատիրական գործունեության իրականացումից գոյացած միջոցները.

բ/ բարեգործական, նպատակային ներդրումները, ծնողական վճարները, Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա կազմակերպությունների ու քաղաքացիների նվիրատվությունները.

գ/ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ չարգելված և հաստատության կանոնադրական խնդիրներին չհակասող գործունեությունից ստացված միջոցները:

6.11 Հաստատության գործունեության տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունների հավաստիությունը ենթակա է աուդիտի /վերստուգման/՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

VII. ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԱԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԼՈՒԾԱՐՈՒՄԸ

7.1 Հաստատությունը վերակազմակերպվում և լուծարվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՂԱՐ



Ս.ՍՏԵՓԱՆՅԱՆ

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

<<ՎԱՐԴԵՆԻՍ ՔԱՂԱՔԻ ԹԻՎ 2 ՄԱՆԿԱՊԱՐՏԵԶ>> ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1 <<Վարդենիս քաղաքի թիվ 2 մանկապարտեզ>> /այսուհետ՝ հաստատություն/ համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունը շահույթ ստանալու նպատակ չհետապնդող, իրավաբանական անձի կարգավիճակ ունեցող հաստատություն է, որն իրականացնում է նախադպրոցական կրթական ծրագրեր, Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխան ձեռք է բերում և իրականացնում սույն կանոնադրությամբ ամրագրված իր խնդիրների իրականացման համար անհրաժեշտ իրավունքներ և պարտականություններ:

1.2 Հաստատությունն իր գործնեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և սույն կանոնադրությամբ:

1.3 Հաստատության գտնվելու մշտական գործող վայրը քաղաք Վարդենիս, Վ.Համբարձումյան 13 հասցեն է:

1.4 Հաստատությունը, որպես սեփականություն, ունի առանձնացված գույք և իր պարտավորությունների համար պատասխանատու է այդ գույքով: Հաստատությունն իր անունից ձեռք է բերում ու իրականացնում գույքային և անձնական ոչ գույքային իրավունքներ կամ պարտականություններ, դատարանում կարող է հանդես գալ որպես հայցվոր կամ պատասխանող:

1.5 Հաստատությունն ունի Հայաստանի Հանրապետության զինանշանի պատկերով և իր հայերեն անվանմամբ կլոր կնիք, ձևաթղթեր, խորհրդանիշ և այլ անհատականացման միջոցներ:

1.6 Հաստատությունն ունի ինքնուրույն հաշվեկշիռ և բանկային հաշիվ:

1.7 Հաստատությունն այլ կազմակերպության հիմնադիր կամ մասնակից կարող է հանդիսանալ միայն քաղաքային համայնքի /այսուհետ՝ հիմնադիր/ որոշմամբ:

1.8 Հաստատությունը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կարող է համագործակցել օտարերկրյա կրթական հաստատությունների հետ:

1.9 Հաստատությունում չեն թույլատրվում քաղաքային և կրոնական կազմակերպությունների ստեղծումն ու գործունեությունը:

II. ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՐԿԱՆ ԵՎ ՆՊԱՏԱԿԸ

2.1 Հաստատության գործունեության առարկան և նպատակը նախադպրոցական կրթական բնույթի գործունեության իրականացումն է:

2.2 Հաստատության կրթական գործունեությունն իրականացնում է ի շահ անհատի, հասարակության և պետության:

2.3 Հաստատությունը, համագործակցելով ընտանիքի հետ, ապահովում է ընդգրկված նախադպրոցական տարիքի երեխաների ներդաշնակ զարգացումն ու դաստիարակությունը, առողջության ամրապնդումն ու խնամքը, մայրենի լեզվով հաղորդակցվելը և դրա հիմքի վրա օտար լեզուների տիրապետման նախադրյալները, հաշվելու տարրական կարողությունների զարգացումը, վարվեցողության տարրական կանոններին, հայրենի բնության և բնապահպանության, պատմության և ազգային մշակույթի տարրերին ծանոթացումը, երեխայի մտավոր, բարոյական, գեղագիտական ու ֆիզիկական զարգացման հիմքերի ստեղծումը, հայրենիքի նկատմամբ սիրո և նվիրվածության զգացման ձևավորումը, աշխատանքային տարրական կարողությունների ու հմտությունների ծանոթացումը, դպրոցական ուսուցման նախապատրաստումը:

2.4 Հաստատության գործունեությունը հիմնվում է ժողովրդավարության, մարդասիրության, հանրամատչելիության, ազգային և համամարդկային արժեքների զուգորդման, անձի ազատ զարգացման, ինքնավարության ու կրթության աշխարհիկ բնույթի սկզբունքների վրա:

2.5 Հաստատությունը պատասխանատու է պետական չափորոշիչներին, նախակրթական պետական ծրագրերին, երեխաների տարիքային ֆիզիոլոգիական և սոցիալ-հոգեբանական զարգացման առանձնահատկություններին, հակումներին ու ընդհունակություններին համապատասխան ուսուցման մեթոդների և ձևերի ընտրության, ինչպես նաև նրանց կյանքի անվտանգության ու առողջության պահպանման համար:

2.6 Հաստատությունը կարող է զբաղվել հիմնադիրի կողմից սահմանված ձեռնարկատիրական գործունեությամբ՝ լրացուցիչ վճարովի կրթական ծառայությունների կազմակերպում:

III. ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾԸ ԿՐԹԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆԸ

3.1 Հաստատության երեխաների համակազմի համալրման կարգը և խմբերի առավելագույն խտությունը սահմանվում է պետական կրթական չափորոշիչներով:

3.2 Հաստատություն ընդհունվում են մինչև 6 տարեկան երեխաները՝ առողջության մասին բժշկական տեղեկանքի հիման վրա:

3.3 Հաստատությունում կրթադաստիարակչական գործունեությունը կազմակերպվում է Հայստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարության /այսուհետ նախարարություն/ կողմից երաշխավորված նախադպրոցական կրթության համալիր ծրագրին համապատասխան: Հաստատությունը կարող է մշակել և նախարարության հետ համաձայնեցնելով, իրականացնել նաև նախադպրոցական կրթության հեղինակային ծրագրեր:

3.4 Հաստատությունն իր գործունեության ուղղություններին համապատասխան իրականացնում է նախադպրոցական կրթական ծրագրեր և ապահովում է երեխաների խնամք:

3.5 Հաստատության աշխատանքային ռեժիմը, հաստատությունում երեխայի մնալու տևողությունը, կրթադաստիարակչական խմբերի համալրման և սննդի կազմակերպման կարգը որոշվում են նախարարության մեթոդական ցուցումներին համապատասխան: Թույլատրվում է հաստատության կամ առանձին խմբերի գործունեության կազմակերպումը ցերեկային, երկույան ժամերին, շուրջօրյա կամ հանգստյան օրերին, ինչպես նաև երեխաների ազատ հաճախումը հաստատություն:

3.6 Հաստատության երեխաների բժշկական սպասարկումն իրականացվում է հաստատության հաստիքային բժշկական աշխատողների միջոցով, որոնք հաստատության տնօրինության հետ պատասխանատվություն են կրում երեխաների առողջության, ֆիզիկական զարգացման, բուժկանխարգելիչ միջոցառումների անցկացման սանիտարահիգիենիկ նորմերի, ռեժիմի պահպանման և սննդի որակի համար:

3.7 Հաստատության մանկավարժական և սպասարկող անձնակազմերը համայնքային բյուջեի հաշվին պարբերաբար ենթարկվում են բժշկական քննության:

IV. ԿՐԹԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿԱԿԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԻ ՄԱՍՆԱԿԻՑՆԵՐԸ

4.1 Հաստատության կրթադաստիարակչական գործընթացի մասնակիցները երեխաներն են, ծնողները /օրինական ներկայացուցիչները/, մանկավարժական աշխատողները:

4.2 Երեխաների ընդունելության ժամանակ հաստատության տնօրինությունը պարտավոր է ծնողներին /օրինական ներկայացուցիչներին/ ծանոթացնել կանոնադրությանը և այլ փաստաթղթերի, որոնք կանոնակարգում են հաստատության գործունեությունը:

4.3 Հաստատության և ծնողների փոխհարաբերությունները կարգավորվում են նրանց միջև կնքված պայմանագրով:

4.4 Երեխայի և հաստատության աշխատողների փոխհարաբերությունները կառուցվում են համագործակցության երեխայի անհատականության հանդեպ հարգանքի հիմքի վրա:

4.5 Հաստատությունում աշխատանքի ընդհունվում են անձինք, որոնք ունեն նախարարության հաստատած որակավորման բնութագրի պահանջներին համապատասխան անհրաժեշտ մասնագիտական-մանկավարժական որակավորում:

4.6 Հաստատության աշխատողների իրավունքները, սոցիալական երաշխիքներն ու արտոնությունները սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխան, հաստատության կանոնադրությամբ և աշխատանքային պայմանագրով:

4.7 Հաստատության աշխատողներն իրավունք ունեն սահմանված կարգով մասնակցելու հաստատության կառավարմանը, համատեղությամբ կատարելու գիտական, ստեղծագործական և մանկավարժական բնույթի աշխատանքներ:

V. ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

5.1 Հաստատության կառավարումն իրականացնում են հիմանդիրը նրա կողմից նշանակված գործադիր մարմինը՝ հաստատության տնօրենը /այսուհետ տնօրեն/:

5.2 Հաստատության հիմնադիրն ունի հաստատության գործունեությանը և կառավարմանը վերաբերող ցանկացած հարց վերջնական լուծելու իրավունք՝ բացառությամբ օրենքով նախատեսված դեպքերի:

5.3 Հաստատության հիմնադրի բացառիկ լիազորություններ են՝

ա/ հաստատության հիմնադրումը,

բ/ հաստատության գործունեության առարկայի և նպատակների, այդ թվում նրա կողմից իրականացվող ձեռնարկատիրական գործունեության տեսակների սահմանումը,

գ/ հաստատությանը սեփականության իրավունքով հանձնվող և /կամ/ ամրացվող համայնքին պատկանող գույքի կազմի հաստատումը,

դ/ հաստատության կանոնադրության հաստատումը և դրանում փոփոխությունների կատարումը,

ե/ հաստատության կառավարման համակարգի սահմանումը,

զ/ հաստատության վերակազմակերպումը և լուծարումը,

է/ հաստատության լուծարման հանձնաժողովի ստեղծումը և լուծարման հաշվեկշռի հաստատումը,

ը/ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և սույն կանոնադրությամբ նախատեսված այլ հարցերի լուծումը,

թ/ հաստատում է հաստատության աշխատակիցների թվաքանակը, հաստիկացուցակը, պաշտոնյային դրուքները

5.4 Համայնքի ղեկավարն իրականացնում է հաստատության ընդհանուր կառավարումը, ապահովում նրա բնականոն գործունեությունը և պատասխանատվություն է կրում դրանց չկատարման կամ ոչ պատշաճին կատարման համար:

5.5 Համայնքի ղեկավար՝

ա/ սույն կանոնադրությամբ սահմանված կարգով իրականացնում է հաստատության կառավարման մարմինների ձևավորումը և նրանց լիազորությունների վաղաժամկետ դադարեցումը.

բ/ վերահսկողություն է իրականացնում հաստատության գործունեության նկատմամբ.

գ/ կասեցնում կամ ուժը կորցրած է ճանաչում հաստատության տնօրենի՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին հակասող հրամանները, հրահանգները, կարգադրություններն ու ցուցումները.

դ/ լսում է հաստատության գործունեության մասին հաշվետվությունները, քննում դրա գործունեության վերստուգման արդյունքները,

ե/ վերահսկողություն է իրականացնում հաստատությանն ամրացված համայնքային սեփականության օգտագործման և պահպանության նկատմամբ.

զ/ իրականացնում է հաստատության կանոնադրությամբ նախատեսված այլ գործառույթներ.

5.6 Հաստատության ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման նպատակով ձևավորվում է խորհրդակցական մարմին՝ մանկավարժական խորհուրդ: Համայնքի և ծնողների հետ արդյունավետ համագործակցության նպատակով հաստատությունում կարող են ստեղծվել ծնողական, հոգաբարձուների և այլ խորհուրդներ:

5.7 Տնօրենն իրականացնում է հաստատության ընթացիկ գործունեության ղեկավարումը: Տնօրենն օրենքով, համայնքի ղեկավարի, ավագանու որոշումներով սույն կանոնադրությամբ իրեն վերապահված լիազորությունների սահմաններում ղեկավարում է հաստատության գործունեությունն ու կրում պատասխանատվություն օրենքների, այլ իրավական ակտերի, համայնքի ղեկավարի որոշումների, սույն

կանոնադրության և կնքված պայմանագրերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճին կատարելու համար:

5.8 Տնօրենը՝

ա/ առանց լիազորագրի հանդես է գալիս հաստատության անունից, ներկայացնում նրա շահերը և կնքում գործարքներ:

բ/ սահմանում է հաստատության կառուցվածքն ու կառուցվածքային ստորաբաժանումների իրավասությունները:

գ/ նախագահում է հաստատության մանկավարժական խորհրդի նիստերը:

դ/ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, համայնքի ղեկավարի և ավագանու որոշումներով ու սույն կանոնադրությամբ սահմանված կարգով տնօրինում է հաստատության գույքը, այդ թվում, ֆինանսական միջոցները:

ե/ տալիս է հաստատության անունից հանդես գալու լիազորագրեր, այդ թվում՝ վերալիազորման իրավունքով լիազորագրեր:

զ/ հիմնադրի համաձայնությամբ աշխատանքի նշանակում և աշխատանքից ազատում է հաստատության աշխատողներին, նրանց նկատմամբ կիրառում խրախուսման միջոցներ և նշանակում կարգապահական տույժեր:

է/ բանկերում բացում է հաշվարկային հաշիվներ:

ը/ կատարում է աշխատանքի բաշխում իր տեղակալների միջև:

թ/ օրենքով և սույն կանոնադրությամբ սահմանված իր լիազորությունների սահմաններում արձակում է հրամաններ, հրահանգներ, տալիս պարտադիր կատարման համար ցուցումներ և վերահսկում դրանց կատարումը:

ժ/ իրականացնում է մանկավարժական կադրերի և սպասարկվող անձնակազմի ճիշտ ընտրություն և անհրաժեշտ պայմաններ ստեղծում նրանց մասնագիտական մակարդակի բարձրացման համար:

ժա/ վերահսկողություն է իրականացնում հաստատության աշխատողների կողմից իրենց աշխատանքային պարտականությունների կատարման նկատմամբ,

ժբ/ ապահովում է ներքին աշխատանքային կարգապահության կանոնների, աշխատանքային պաշտպանության և անվտանգության տեխնիկայի ապահովումը:

ժգ/ իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը չհակասող և հաստատության կառավարման մյուս մարմիններին չվերապահված այլ լիազորություններ:

5.9 Մեթոդիստը / տնօրենի ուսումնական գծով տեղակալը՝

ա/ իրականացնում է կրթադաստիարակչական աշխատանքի մեթոդական ղեկավարումը:

բ/ ապահովում է վերահսկում է տիպային ծրագրի դրույթների և մեթոդական հանձնարարականի կատարումը:

գ/ պատասխանատու է կրթադաստիարակչական աշխատանքների որակի և արդյունքի համար,

դ/ ուսումնասիրում է դաստիարակների առաջավոր փորձը և ընդհանրացնում այն:

ե/ դաստիարակներին մշտապես հաղորդակից է դարձնում մանկավարժական գիտությունների նորույթներին, ծանոթացնում մեթոդական հանձնարարականներին:

զ/ կազմակերպում է աշխատանք ծնողների շրջանում:

5.10 Դաստիարակը՝

ա/ պարտավոր է պահպանել երեխաների կյանքը, աշխատանք տանել նրանց առողջության ամրապնդման ուղղությամբ, զարգացնել նրանց ստեղծագործական երևակայությունը,

բ/ պատասխանատու է երեխաների համակողմանի զարգացման և դաստիարակության համար:

գ/ մշտապես համագործակցում է երեխայի ընտանիքի հետ, կազմակերպում աշխատանք ծնողների շրջանում:

5.11 Երաժշտական դաստիարակը՝

ա/ տիպային ծրագրին համապատասխան, դաստիարակների հետ համատեղ իրականացնում է երեխաների երաժշտական դաստիարակությունը:

բ/ ծնողների շրջանում խորհրդատվություն է կազմակերպում երեխաների երաժշտական, գեղագիտական դաստիարակության հարցերի շուրջ:

5.12 Տնտեսական մասի վարիչը (տնտեսավար)՝

ա/ կազմակերպում է մանկապարտեզի տնտեսական սպասարկումը, անհրաժեշտ մթերքի, գույքի և սարքավորումների ստացումն ու պահպանությունը:

բ/ մասնակցում է ճաշացուցակի և պահանջագիր-հայտերի կազմմանը:

գ/ հետևում է մանկապարտեզի տեղամասի, շենքի, գույքի և սարքավորումների վիճակին, միջոցներ է ձեռնարկում դրանք ժամանակին վերանորոգելու համար.
դ/ պատասխանատու է սպասարկող անձնակազմի աշխատանքային և կատարողական կարգապահության համար:

VI ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ԳՈՒՅՔԸ ԵՎ ՖԻՆԱՆՍԱՆՏԵՍԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆԸ

6.1 Հաստատության սեփականությունը ձևավորում է հաստատության հիմնադրման ժամանակ և հետագայում հիմնադրի կողմից՝ սեփականության իրավունքով նրան հանձնվող, ինչպես նաև հաստատության գործունեության ընթացքում ձեռք բերված գույքից:

6.2 Հաստատությունն իրավունք ունի օրենքին, հիմնադրի որոշումներին և /կամ/ իր կանոնադրությանը համապատասխան իր հայեցողությամբ տիրապետելու, տնօրինելու և օգտագործելու սեփականության իրավունքով իրեն պատկանող գույքը:

6.3 Հիմնադիրը սեփականության իրավունքով հաստատությանը պատկանող գույքի նկատմամբ չունի իրավունքներ բացառությամբ հաստատության լուծարումից մնացած գույքի:

6.4 Հաստատության սեփականության պահպանման հոգսը կրում է հաստատությունը:

6.5 Հաստատության սեփականության վրա կարող է տարածվել բռնագանձում՝ միայն դատական կարգով:

6.6 Հիմնադիրն իրավունք ունի վերցնելու իր կողմից հաստատությանն ամրացված գույքը:

6.7 Հաստատությունն իրավունք չունի ամրացված գույքը կամ դրա նկատմամբ իր իրավունքներն օտարելու, գրավ դնելու, անհատույց օգտագործման հանձնելու: Հաստատությունն իրավունք ունի իրեն ամրացված գույքը հիմնադրի անունից հանձնելու վարձակալության, եթե դա արգելված չէ հիմնադրի որոշմամբ կամ հաստատության կանոնադրությամբ: Ամրացված գույքի վարձակալության ժամկետը չի կարող սահմանվել մեկ տարվանից ավել, բացառությամբ հիմնադրի կողմից սահմանված դեպքերի: Ամրացված գույքի օգտագործման արդյունքում հաստատության ստացած եկամուտները հաստատության սեփականությունն են: Հաստատության լուծարման դեպքում նրա գույքի օգտագործման և տնօրինման կարգը որոշում է հիմնադիրը:

6.8 Հաստատությունը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով տնօրինում է իր ֆինանսական միջոցները:

6.9 Հաստատությանը ֆինանսավորում է հիմնադիրը: Հաստատության ֆինանսական միջոցները գոյանում են համայնքի բյուջետային և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ չարգելված լրացուցիչ աղբյուրներից:

6.10 Հաստատության ֆինանսավորման լրացուցիչ աղբյուրներն են՝

ա/ հիմնադրի կողմից թույլատրված ձեռնարկատիրական գործունեության իրականացումից գոյացած միջոցները:

բ/ բարեգործական, նպատակային ներդրումները, ծնողական վճարները, Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա կազմակերպությունների ու քաղաքացիների նվիրատվությունները:

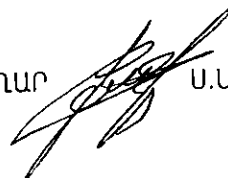
գ/ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ չարգելված և հաստատության կանոնադրական խնդիրներին չհակասող գործունեությունից ստացված միջոցները:

6.11 Հաստատության գործունեության տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունների հավաստիությունը ենթակա է աուդիտի /վերստուգման/՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

VII. ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԱԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԼՈՒԾԱՐՈՒՄԸ

7.1 Հաստատությունը վերակազմակերպվում և լուծարվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՂԱՐ



Ս.ՍՏԵՓԱՆՅԱՆ

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

<<ՎԱՐԴԵՆԻՍ ՔԱՂԱՔԻ ԹԻՎ 3 ՄԱՆԿԱՊԱՐՏԵԶ>> ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐ

1.1 <<Վարդենիս քաղաքի թիվ 3 մանկապարտեզ>> /այսուհետ՝ հաստատություն/ համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունը շահույթ ստանալու նպատակ չհետապնդող, իրավաբանական անձի կարգավիճակ ունեցող հաստատություն է, որն իրականացնում է նախադպրոցական կրթական ծրագրեր, Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխան ձեռք է բերում և իրականացնում սույն կանոնադրությամբ ամրագրված իր խնդիրների իրականացման համար անհրաժեշտ իրավունքներ և պարտականություններ:

1.2 Հաստատությունն իր գործնության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և սույն կանոնադրությամբ:

1.3 Հաստատության գտնվելու մշտական գործող վայրը քաղաք Վարդենիս, Վ.Համբարձումյան 7 փակ. 6 հասցեն է:

1.4 Հաստատությունը, որպես սեփականություն, ունի առանձնացված գույք և իր պարտավորությունների համար պատասխանատու է այդ գույքով: Հաստատությունն իր անունից ձեռք է բերում ու իրականացնում գույքային և անձնական ոչ գույքային իրավունքներ կամ պարտականություններ, դատարանում կարող է հանդես գալ որպես հայցվոր կամ պատասխանող:

1.5 Հաստատությունն ունի Հայաստանի Հանրապետության զինանշանի պատկերով և իր հայերեն անվանմամբ կլոր կնիք, ձևաթղթեր, խորհրդանիշ և այլ անհատականացման միջոցներ:

1.6 Հաստատությունն ունի ինքնուրույն հաշվեկշիռ և բանկային հաշիվ:

1.7 Հաստատությունն այլ կազմակերպության հիմնադիր կամ մասնակից կարող է հանդիսանալ միայն քաղաքային համայնքի /այսուհետ՝ հիմնադիր/ որոշմամբ:

1.8 Հաստատությունը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կարող է համագործակցել օտարերկրյա կրթական հաստատությունների հետ:

1.9 Հաստատությունում չեն թույլատրվում քաղաքային և կրոնական կազմակերպությունների ստեղծումն ու գործունեությունը:

II. ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՐԿԱՆ ԵՎ ՆՊԱՏԱԿԸ

2.1 Հաստատության գործունեության առարկան և նպատակը նախադպրոցական կրթական բնույթի գործունեության իրականացումն է:

2.2 Հաստատության կրթական գործունեությունն իրականացնում է ի շահ անհատի, հասարակության և պետության:

2.3 Հաստատությունը, համագործակցելով ընտանիքի հետ, ապահովում է ընդգրկված նախադպրոցական տարիքի երեխաների ներդաշնակ զարգացումն ու դաստիարակությունը, առողջության ամրապնդումն ու խնամքը, մայրենի լեզվով հաղորդակցվելը և դրա հիմքի վրա օտար լեզուների տիրապետման նախադրյալները, հաշվելու տարրական կարողությունների զարգացումը, վարվեցողության տարրական կանոններին, հայրենի բնության և բնապահպանության, պատմության և ազգային մշակույթի տարրերին ծանոթացումը, երեխայի մտավոր, բարոյական, գեղագիտական ու ֆիզիկական զարգացման հիմքերի ստեղծումը, հայրենիքի նկատմամբ սիրո և նվիրվածության զգացման ձևավորումը, աշխատանքային

տարրական կարողությունների ու հմտությունների ծանոթացումը, դպրոցական ուսուցման նախապատրաստումը:

2.4 Հաստատության գործունեությունը հիմնվում է ժողովրդավարության, մարդասիրության, հանրամատչելիության, ազգային և համամարդկային արժեքների զուգորդման, անձի ազատ զարգացման, ինքնավարության ու կրթության աշխարհիկ բնույթի սկզբունքների վրա:

2.5 Հաստատությունը պատասխանատու է պետական չափորոշիչներին, նախակրթական պետական ծրագրներին, երեխաների տարիքային ֆիզիոլոգիական և սոցիալ-հոգեբանական զարգացման առանձնահատկություններին, հակումներին ու ընդհունակություններին համապատասխան ուսուցման մեթոդների և ձևերի ընտրության, ինչպես նաև նրանց կյանքի անվտանգության ու առողջության պահպանման համար:

2.6 Հաստատությունը կարող է զբաղվել հիմնադրի կողմից սահմանված ձեռնարկատիրական գործունեությամբ՝ լրացուցիչ վճարովի կրթական ծառայությունների կազմակերպում:

III. ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾԸ ԿՐԹԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆԸ

3.1 Հաստատության երեխաների համակազմի համալրման կարգը և խմբերի առավելագույն խտությունը սահմանվում է պետական կրթական չափորոշիչներով:

3.2 Հաստատությունը ընդհունվում են մինչև 6 տարեկան երեխաները՝ առողջության մասին բժշկական տեղեկանքի հիման վրա:

3.3 Հաստատությունում կրթադաստիարակչական գործունեությունը կազմակերպվում է Հայստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարության /այսուհետ նախարարություն/ կողմից երաշխավորված նախադպրոցական կրթության համալիր ծրագրին համապատասխան: Հաստատությունը կարող է մշակել և նախարարության հետ համաձայնեցնելով, իրականացնել նաև նախադպրոցական կրթության հեղինակային ծրագրեր:

3.4 Հաստատությունն իր գործունեության ուղղություններին համապատասխան իրականացնում է նախադպրոցական կրթական ծրագրեր և ապահովում է երեխաների խնամք:

3.5 Հաստատության աշխատանքային ռեժիմը, հաստատությունում երեխայի մնալու տևողությունը, կրթադաստիարակչական խմբերի համալրման և սննդի կազմակերպման կարգը որոշվում են նախարարության մեթոդական ցուցումներին համապատասխան: Թույլատրվում է հաստատության կամ առանձին խմբերի գործունեության կազմակերպումը ցերեկային, երկոյան ժամերին, շուրջօրյա կամ հանգստյան օրերին, ինչպես նաև երեխաների ազատ հաճախումը հաստատություն:

3.6 Հաստատության երեխաների բժշկական սպասարկումն իրականացվում է հաստատության հաստիքային բժշկական աշխատողների միջոցով, որոնք հաստատության տնօրինության հետ պատասխանատվություն են կրում երեխաների առողջության, ֆիզիկական զարգացման, բուժկանխարգելիչ միջոցառումների անցկացման սանիտարահիգիենիկ նորմերի, ռեժիմի պահպանման և սննդի որակի համար:

3.7 Հաստատության մանկավարժական և սպասարկող անձնակազմերը համայնքային բյուջեի հաշվին պարբերաբար ենթարկվում են բժշկական քննության:

IV. ԿՐԹԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿԱԿԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԻ ՄԱՍՆԱԿԻՑՆԵՐԸ

4.1 Հաստատության կրթադաստիարակչական գործընթացի մասնակիցները երեխաներն են, ծնողները /օրինական ներկայացուցիչները/, մանկավարժական աշխատողները:

4.2 Երեխաների ընդունելության ժամանակ հաստատության տնօրինությունը պարտավոր է ծնողներին /օրինական ներկայացուցիչներին/ ծանոթացնել կանոնադրությանը և այլ փաստաթղթերի, որոնք կանոնակարգում են հաստատության գործունեությունը:

4.3 Հաստատության և ծնողների փոխհարաբերությունները կարգավորվում են նրանց միջև կնքված պայմանագրով:

4.4 Երեխայի և հաստատության աշխատողների փոխհարաբերությունները կառուցվում են համագործակցության երեխայի անհատականության հանդեպ հարգանքի հիմքի վրա:

4.5 Հաստատությունում աշխատանքի ընդհուլում են անձինք, որոնք ունեն նախարարության հաստատած որակավորման քննութագրի պահանջներին համապատասխան անհրաժեշտ մասնագիտական-մանկավարժական որակավորում:

4.6 Հաստատության աշխատողների իրավունքները, սոցիալական երաշխիքներն ու արտոնությունները սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխան, հաստատության կանոնադրությամբ և աշխատանքային պայմանագրով:

4.7 Հաստատության աշխատողներն իրավունք ունեն սահմանված կարգով մասնակցելու հաստատության կառավարմանը, համատեղությամբ կատարելու գիտական, ստեղծագործական և մանկավարժական բնույթի աշխատանքներ:

V. ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

5.1 Հաստատության կառավարումն իրականացնում են հիմանդիրը նրա կողմից նշանակված գործադիր մարմինը՝ հաստատության տնօրենը /այսուհետ տնօրեն/:

5.2 Հաստատության հիմնադիրն ունի հաստատության գործունեությանը և կառավարմանը վերաբերող ցանկացած հարց վերջնական լուծելու իրավունք՝ բացառությամբ օրենքով նախատեսված դեպքերի:

5.3 Հաստատության հիմնադրի բացառիկ լիազորություններ են՝

ա/ հաստատության հիմնադրումը,

բ/ հաստատության գործունեության առարկայի և նպատակների, այդ թվում նրա կողմից իրականացվող ձեռնարկատիրական գործունեության տեսակների սահմանումը,

գ/ հաստատությանը սեփականության իրավունքով հանձնվող և /կամ/ ամրացվող համայնքին պատկանող գույքի կազմի հաստատումը,

դ/ հաստատության կանոնադրության հաստատումը և դրանում փոփոխությունների կատարումը,

ե/ հաստատության կառավարման համակարգի սահմանումը.

զ/ հաստատության վերակազմակերպումը և լուծարումը,

է/ հաստատության լուծարման հանձնաժողովի ստեղծումը և լուծարման հաշվեկշռի հաստատումը.

ը/ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և սույն կանոնադրությամբ նախատեսված այլ հարցերի լուծումը,

թ/ հաստատում է հաստատության աշխատակիցների թվաքանակը, հաստիկացուցակը, պաշտոնյային դրուքները

5.4 Համայնքի ղեկավարն իրականացնում է հաստատության ընդհանուր կառավարումը, ապահովում նրա բնականոն գործունեությունը և պատասխանատվություն է կրում դրանց չկատարման կամ ոչ պատշաճին կատարման համար:

5.5 Համայնքի ղեկավար՝

ա/ սույն կանոնադրությամբ սահմանված կարգով իրականացնում է հաստատության կառավարման մարմինների ձևավորումը և նրանց լիազորությունների վաղաժամկետ դադարեցումը.

բ/ վերահսկողություն է իրականացնում հաստատության գործունեության նկատմամբ.

գ/ կասեցնում կամ ուժը կորցրած է ճանաչում հաստատության տնօրենի՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին հակասող հրամանները, հրահանգները, կարգադրություններն ու ցուցումները.

դ/ լսում է հաստատության գործունեության մասին հաշվետվությունները, քննում դրա գործունեության վերստուգման արդյունքները,

ե/ վերահսկողություն է իրականացնում հաստատության ամրացված համայնքային սեփականության օգտագործման և պահպանության նկատմամբ.

զ/ իրականացնում է հաստատության կանոնադրությամբ նախատեսված այլ գործառույթներ.

5.6 Հաստատության ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման նպատակով ձևավորվում է խորհրդակցական մարմին՝ մանկավարժական խորհուրդ: Համայնքի և ծնողների հետ արդյունավետ համագործակցության նպատակով հաստատությունում կարող են ստեղծվել ծնողական, հոգաբարձուների և այլ խորհուրդներ:

5.7 Տնօրենն իրականացնում է հաստատության ընթացիկ գործունեության ղեկավարումը: Տնօրենն օրենքով, համայնքի ղեկավարի, ավագանու որոշումներով սույն կանոնադրությամբ իրեն վերապահված լիազորությունների սահմաններում ղեկավարում է հաստատության գործունեությունն ու կրում պատասխանատվություն օրենքների, այլ իրավական ակտերի, համայնքի ղեկավարի որոշումների, սույն

կանոնադրության և կնքված պայմանագրերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճին կատարելու համար:

5.8 Տնօրենը՝

ա/ առանց լիազորագրի հանդես է գալիս հաստատության անունից, ներկայացնում նրա շահերը և կնքում գործարքներ:

բ/ սահմանում է հաստատության կառուցվածքն ու կառուցվածքային ստորաբաժանումների իրավասությունները:

գ/ նախագահում է հաստատության մանկավարժական խորհրդի նիստերը:

դ/ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, համայնքի ղեկավարի և ավագանու որոշումներով ու սույն կանոնադրությամբ սահմանված կարգով տնօրինում է հաստատության գույքը, այդ թվում, ֆինանսական միջոցները:

ե/ տալիս է հաստատության անունից հանդես գալու լիազորագրեր, այդ թվում՝ վերալիազորման իրավունքով լիազորագրեր:

զ/ հիմնադրի համաձայնությամբ աշխատանքի նշանակում և աշխատանքից ազատում է հաստատության աշխատողներին, նրանց նկատմամբ կիրառում խրախուսման միջոցներ և նշանակում կարգապահական տույժեր:

է/ բանկերում բացում է հաշվարկային հաշիվներ:

ը/ կատարում է աշխատանքի բաշխում իր տեղակայների միջև:

թ/ օրենքով և սույն կանոնադրությամբ սահմանված իր լիազորությունների սահմաններում արձակում է հրամաններ, հրահանգներ, տալիս պարտադիր կատարման համար ցուցումներ և վերահսկում դրանց կատարումը:

ժ/ իրականացնում է մանկավարժական կադրերի և սպասարկվող անձնակազմի ճիշտ ընտրություն և անհրաժեշտ պայմաններ ստեղծում նրանց մասնագիտական մակարդակի բարձրացման համար:

ժա/ վերահսկողություն է իրականացնում հաստատության աշխատողների կողմից իրենց աշխատանքային պարտականությունների կատարման նկատմամբ,

ժբ/ ապահովում է ներքին աշխատանքային կարգապահության կանոնների, աշխատանքային պաշտպանության և անվտանգության տեխնիկայի ապահովումը:

ժգ/ իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը չհակասող և հաստատության կառավարման մյուս մարմիններին չվերապահված այլ լիազորություններ:

5.9 Մեթոդիստը / տնօրենի ուսումնական գծով տեղակալը՝

ա/ իրականացնում է կրթադաստիարակչական աշխատանքի մեթոդական ղեկավարումը:

բ/ ապահովում է վերահսկում է տիպային ծրագրի դրույթների և մեթոդական հանձնարարականի կատարումը:

գ/ պատասխանատու է կրթադաստիարակչական աշխատանքների որակի և արդյունքի համար,

դ/ ուսումնասիրում է դաստիարակների առաջավոր փորձը և ընդհանրացնում այն:

ե/ դաստիարակներին մշտապես հաղորդակից է դարձնում մանկավարժական գիտությունների նորույթներին, ծանոթացնում մեթոդական հանձնարարականներին:

զ/ կազմակերպում է աշխատանք ծնողների շրջանում:

5.10 Դաստիարակը՝

ա/ պարտավոր է պահպանել երեխաների կյանքը, աշխատանք տանել նրանց առողջության ամրապնդման ուղղությամբ, զարգացնել նրանց ստեղծագործական երևակայությունը,

բ/ պատասխանատու է երեխաների համակողմանի զարգացման և դաստիարակության համար:

գ/ մշտապես համագործակցում է երեխայի ընտանիքի հետ, կազմակերպում աշխատանք ծնողների շրջանում:

5.11 Երաժշտական դաստիարակը՝

ա/ տիպային ծրագրին համապատասխան, դաստիարակների հետ համատեղ իրականացնում է երեխաների երաժշտական դաստիարակությունը:

բ/ ծնողների շրջանում խորհրդատվություն է կազմակերպում երեխաների երաժշտական, գեղագիտական դաստիարակության հարցերի շուրջ:

5.12 Տնտեսական մասի վարիչը (տնտեսավար)՝

ա/ կազմակերպում է մանկապարտեզի տնտեսական սպասարկումը, անհրաժեշտ մթերքի, գույքի և սարքավորումների ստացումն ու պահպանությունը:

բ/ մասնակցում է ճաշացուցակի և պահանջագիր-հայտերի կազմմանը:

գ/ հետևում է մանկապարտեզի տեղամասի, շենքի, գույքի և սարքավորումների վիճակին, միջոցներ է ձեռնարկում դրանք ժամանակին վերանորոգելու համար:

դ/ պատասխանատու է սպասարկող անձնակազմի աշխատանքային և կատարողական կարգապահության համար:

VI ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ԳՈՒՅՔԸ ԵՎ ՖԻՆԱՆՍԱՆՏԵՍԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆԸ

6.1 Հաստատության սեփականությունը ձևավորում է հաստատության հիմնադրման ժամանակ և հետագայում հիմնադրի կողմից՝ սեփականության իրավունքով նրան հանձնվող, ինչպես նաև հաստատության գործունեության ընթացքում ձեռք բերված գույքից:

6.2 Հաստատությունն իրավունք ունի օրենքին, հիմնադրի որոշումներին և /կամ/ իր կանոնադրությանը համապատասխան իր հայեցողությամբ տիրապետելու, տնօրինելու և օգտագործելու սեփականության իրավունքով իրեն պատկանող գույքը:

6.3 Հիմնադիրը սեփականության իրավունքով հաստատությանը պատկանող գույքի նկատմամբ չունի իրավունքներ բացառությամբ հաստատության լուծարումից մնացած գույքի:

6.4 Հաստատության սեփականության պահպանման հոգսը կրում է հաստատությունը:

6.5 Հաստատության սեփականության վրա կարող է տարածվել բռնագանձում՝ միայն դատական կարգով:

6.6 Հիմնադիրն իրավունք ունի վերցնելու իր կողմից հաստատությանն ամրացված գույքը:

6.7 Հաստատությունն իրավունք չունի ամրացված գույքը կամ դրա նկատմամբ իր իրավունքներն օտարելու, գրավ դնելու, անհատույց օգտագործման հանձնելու: Հաստատությունն իրավունք ունի իրեն ամրացված գույքը հիմնադրի անունից հանձնելու վարձակալության, եթե դա արգելված չէ հիմնադրի որոշմամբ կամ հաստատության կանոնադրությամբ: Ամրացված գույքի վարձակալության ժամկետը չի կարող սահմանվել մեկ տարվանից ավել, բացառությամբ հիմնադրի կողմից սահմանված դեպքերի: Ամրացված գույքի օգտագործման արդյունքում հաստատության ստացած եկամուտները հաստատության սեփականությունն են: Հաստատության լուծարման դեպքում նրա գույքի օգտագործման և տնօրինման կարգը որոշում է հիմնադիրը:

6.8 Հաստատությունը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով տնօրինում է իր ֆինանսական միջոցները:

6.9 Հաստատությանը ֆինանսավորում է հիմնադիրը: Հաստատության ֆինանսական միջոցները գոյանում են համայնքի բյուջետային և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ չարգելված լրացուցիչ աղբյուրներից:

6.10 Հաստատության ֆինանսավորման լրացուցիչ աղբյուրներն են՝

ա/ հիմնադրի կողմից թույլատրված ձեռնարկատիրական գործունեության իրականացումից գոյացած միջոցները:

բ/ բարեգործական, նպատակային ներդրումները, ծնողական վճարները, Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա կազմակերպությունների ու քաղաքացիների նվիրատվությունները:

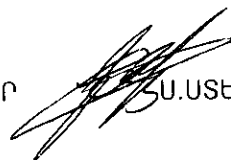
գ/ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ չարգելված և հաստատության կանոնադրական խնդիրներին չհակասող գործունեությունից ստացված միջոցները:

6.11 Հաստատության գործունեության տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունների հավաստիությունը ենթակա է աուդիտի /վերստուգման/՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

VII. ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԱԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԼՈՒԾԱՐՈՒՄԸ

7.1 Հաստատությունը վերակազմակերպվում և լուծարվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՂԱՐ

 ՍԱՍԵՓԱՆՅԱՆ

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

<<ՎԱՐԴԵՆԻՍ ՔԱՂԱՔԻ ԹԻՎ 1 ՄԱՐԶԱԴՊՐՈՑ>> ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՈՐ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆ

I ԸՆԴՀԱՆՈՐ ԴՐՈՅԹՆԵՐ

1.1 <<Վարդենիսի քաղաքի թիվ 1 մարզադպրոց>> /այսուհետ՝ հաստատություն/ համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունը շահույթ ստանալու նպատակ չհետապնդող, իրավաբանական անձի կարգավիճակ ունեցող հաստատություն է, որն իրականացնում է սկզբնական պատրաստության և ուսումնամարզական ծրագրեր, Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխան ձեռք է բերում և իրականացնում սույն կանոնադրությամբ ամրագրված՝ իր խնդիրների իրականացման համար անհրաժեշտ իրավունքներ և պարտականություններ:

1.2 Հաստատությունն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և սույն կանոնադրությամբ:

1.3 Հաստատության գտնվելու մշտական գործող վայրը քաղաք Վարդենիս Լեռնագործների 6 հասցեն է:

1.4 Հաստատությունը, որպես սեփականություն, ունի առանձնացված գույք և իր պարտավորությունների համար պատասխանատու է այդ գույքով: Հաստատությունն իր անունից ձեռք է բերում ու իրականացնում գույքային և անձնական ոչ գույքային իրավունքներ, կրում պարտականություններ, դատարանում կարող է հանդես գալ որպես հայցվոր կամ պատասխանող:

1.5 Հաստատությունն ունի Հայաստանի Հանրապետության զինանշանի պատկերով և իր՝ հայերեն անվամբ կլոր կնիք, ձևաթղթերը և այլն անհատականացման միջոցներ:

1.6 Հաստատությունն ունի ինքնուրույն հաշվեկշիռ և բանկային հաշիվ:

1.7 Հաստատությունն այլ կազմակերպության հիմնադիր կամ մասնակից կարող է հանդիսանալ միայն քաղաքային համայնքի /այսուհետ՝ հիմնադիր/ որոշմամբ:

1.8 Հաստատությունը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կարող է համագործակցել օտարերկրյա կրթական հաստատությունների և կազմակերպությունների հետ:

1.9 Հաստատությունում չեն թույլատրվում քաղաքային և կրոնական կազմակերպությունների ստեղծումն ու գործունեությունը:

II ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾՈՆԵՐՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՐԿԱՆ ԵՎ ՆՊԱՏԱԿԸ

2.1 Հաստատության գործունեության առարկան և նպատակը ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի սկզբնական պատրաստության և ուսումնամարզական բնույթի գործունեության իրականացումն է:

2.2 Հաստատության կրթական գործունեությունն իրականացվում է ի շահ անհատի, հասարակության և պետության:

2.3 Հաստատությունը, համագործակցելով ընտանիքի հետ, ապահովում է հաստատությունում սովորող երեխանների բազմակողմանի և ներդաշնակ զարգացումն ու դաստիարակությունը, ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի միջոցներով սաների առողջության պահպանումը և ամրապնդումը, ընտրած մարզաձևում նրանց մարզական ընդունակությունների կատարելագործումը, հանրապետության ազգային հավաքականի թիմերը բարձրորակ մարզիկներով համալրելու հիմքերի ստեղծումը:

2.4 Հաստատության գործունեությունը հիմնվում է ժողովրդավարության, մարդասիրության, հանրամատչելիության, ազգային և համամարդկային արժեքների զուգորդման, անձի ազատ զարգացման, ինքնավարության ու կրթության աշխարհիկ բնույթի սկզբունքների վրա:

2.5 Հաստատությունը պատասխանատու է պետական չափորոշիչներին, ուսումնամարզական ազգային առանձնահատկություններին, սովորող մարզիկների հակումներին ու ընդունակություններին համապատասխան կրթական ուսուցման մեթոդների ու ձևերի ընտրության համար:

2.6 Հաստատությունը կարող է զբաղվել հիմնադրի կողմից սահմանված ձեռնարկատիրական գործունեության հետևյալ տեսակներով՝

ա/ լրացուցիչ կրթադաստիարակչական ծրագրերի իրականացում.

բ/ ուսումնամարզական վճարովի խմբերի կազմակերպում.

գ/ միջոցառումների կազմակերպում և աջակցման գործունեություն.

դ/ կազմավորել ֆուտբոլային ակումբ.

III ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԵՎ ԿՐԹԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆԸ

3.1 Հաստատության սաների համակազմի համալրման կարգը և խմբերի առավելագույն խտությունը սահմանվում է պետական և համայնքային կրթական չափորոշիչներով:

3.2 Հաստատությունում ընդունվում են 7-18 տարեկան, բժշկական հակացուցում չունեցող երեխաներ՝ քննական հանձնաժողովի որոշման հիման վրա:

3.3 Հաստատությունում կրթադաստիարակչական գործունեությունը կազմակերպվում է Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարության /այսուհետ՝ նախարարություն/ կողմից երաշխավորված ֆինանսական կուլտուրայի և սպորտի ուսումնամարզական համալիր ծրագրին համապատասխան: Հաստատությունը կարող է մշակել քաղաքային համայնքի ու նախարարության հետ համաձայնեցնելով, իրականացնել նաև ուսումնամարզչական հեղինակային ծրագրեր:

3.4 Հաստատությունն իր գործունեության ուղղություններին համապատասխան իրականացնում է մարզական սկզբնական պատրաստության և ուսումնամարզչական ծրագրեր և ապահովում է սաների ուսուցումը:

3.5 Հաստատության աշխատանքային ռեժիմը, սովորողների պարապմունքների տևողությունը, կրթադաստիարակչական խմբերի համալրման կարգը որոշում են նախարարության մեթոդական ցուցումների համապատասխան: Թույլատրվում է հաստատության կամ առանձին խմբերի գործունեության կազմակերպումը ցերեկային, երեկոյան կամ հանգստյան օրերին, ինչպես նաև սաների ազատ հաճախումը հաստատություն:

3.6 Հաստատությունը գործում է ամբողջ տարվա ընթացքում: Ուսումնական տարին սկսվում է սեպտեմբերի 1-ից: Հաստատությունում սահմանվում է 5 օրյա ուսումնական շաբաթ ըստ ուսումնական պլանի:

IV. ԿՐԹԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԻ ՄԱՍՆԱԿԻՑՆԵՐԸ

4.1 Սովորողների ընդունելության ժամանակ հաստատության տնօրինությունը պարտավոր է նրանց ծնողներին / օրինական ներկայացուցիչներին/ ծանոթացնել ընդունելության կարգին, սույն կանոնադրության և այլ թաստաթղթերի, որոնք կանոնակարգում են հաստատության գործունեությունը:

4.2 Հաստատության և ծնողների փոխհարաբերությունները կարգավորվում են նրանց միջև կնքված պայմանագրով:

4.3 Սաների և հաստատության աշխատողների փոխհարաբերությունները կառուցվում են համագործակցության, սաների հանդեպ հարգանքի հիման վրա:

4.4 Հաստատությունում աշխատանքի ընդունվում են այն անձինք, ովքեր ունեն անհատական որակավորման բնութագրի պահանջներին համապատասխան մարզչական-մանկավարժական որակավորում:

4.5 Հաստատության աշխատողների իրավունքները, սոցիալական երաշխիքներն ու արտոնությունները սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխան հաստատության կանոնադրությամբ և աշխատանքային պայմանագրով:

4.6 Հաստատության աշխատողներն իրավունք ունեն սահմանված կարգով մասնակցելու հաստատության կառավարմանը, համատեղությամբ կատարելու գիտական, ստեղծագործական և մանկավարժական բնույթի աշխատանքներ:

V. ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՄԸ

5.1 Հաստատության կառավարումն իրականացնում է հիմնադիրը, նրա կողմից նշանակված գործադիր մարմինը՝ հաստատության տնօրենը /այսուհետ տնօրեն/ որը պաշտոնի նշանակվում և պաշտոնից ազատվում է օրենքով սահմանված կարգով:

5.2 Հաստատության հիմնադիրն ունի հաստատության գործունեությանը և կառավարմանը վերաբերող ցանկացած հարց վերջնական լուծելու իրավունք՝ բացառությամբ օրենքով նախատեսված դեպքերի:

5.3 Հաստատության հիմնադրի բացառիկ լիազորություններն են՝

ա/ հաստատության հիմնադրումը,

բ/ հաստատության գործունեության առարկայի և նպատակների, այդ թվում նրա կողմից իրականացվող ծեռնարկատիրական գործունեության տեսակների սահմանումը.

գ/ հաստատությանը սեփականության իրավունքով հանձնվող և /կամ/ ամրացվող համայնքին պատկանող գույքի կազմի հաստատումը.

դ/ հաստատության կանոնադրության հաստատումը և դրանում փոփոխությունների կատարումը.

ե/ հաստատության կառավարման համակարգի սահմանումը.

զ/ հաստատության վերակազմակերպումը և լուծարումը.

է/ հաստատության լուծարման հանձնաժողովի ստեղծումը և լուծարային հաշվեկշռի հաստատումը.

ը/ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և սույն կանոնադրությամբ նախատեսված այլ հարցերի լուծումը.

5.4 Համայնքի ղեկավարն իրականացնում է հաստատության ընդհանուր կառավարումն, ապահովում նրա բնականոն գործունեությունը և պատասխանատվություն է կրում դրանց չկատարման կամ ոչ պատշաճին կատարման համար:

5.5 Համայնքի ղեկավարը՝

ա/ սույն կանոնադրությամբ սահմանված կարգով իրականացնում է հաստատության կառավարման մարմինների ձևավորումը և նրանց լիազորությունների վաղաժամկետ դադարեցումը.

բ/ վերահսկողություն է իրականացնում հաստատության գործունեության նկատմամբ.

գ/ կասեցնում կամ ուժը կորցրած է ճանաչում հաստատության տնօրենի՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին հակասող հրամանները, հրահանգները, կարգադրությունները և ցուցումները.

դ/ լսում է հաստատության գործունեության մասին հաշվետվությունները, քննում դրա գործունեության վերստուգման արդյունքները.

ե/ վերահսկողություն է իրականացնում հաստատությանն ամրացված համայնքային սեփականության օգտագործման և պահպանության նկատմամբ.

զ/ իրականացնում է օրենքով, հիմնադրի որոշումներով և հաստատության կանոնադրությամբ նախատեսված այլ գործառույթներ.

5.6 Հաստատության ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման նպատակով ձևավորվում է մանկավարժական խորհուրդ: Համայնքի և ծնողների հետ արդյունավետ համագործակցության նպատակով հաստատությունում կարող է ստեղծվել ծնողական և այլ խորհուրդներ:

5.7 Տնօրենն իրականացնում է հաստատության ընթացիկ գործունեության ղեկավարումը: Տնօրենն օրենքով, համայնքի ավագանու, համայնքի ղեկավարի որոշումներով, սույն կանոնադրությամբ և իրեն վերապահված լիազորությունների սահմաններում ղեկավարում է հաստատության գործունեությունն և կրում

պատասխանատվություն օրենքի, այլ իրավական ակտերի սույն կանոնադրության և կնքված պայմանագրերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

5.8 Տնօրեն՝

ա/ առանց լիազորագրի հանդես է գալիս հաստատության անունից, ներկայացնում նրա շահերն և կնքում է գործարքներ.

բ/ սահմանում է հաստատության կառուցվածքը և կառուցվածքային ստորաբաժանումների իրավասությունները.

գ/ նախագահում է հաստատության մանկավարժական խորհրդի նիստը.

դ/ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, համայնքի ղեկավարի և ավագանու որոշումներով սույն կանոնադրությամբ սահմանված կարգով տնօրինում է հաստատության գույքը, այդ թվում՝ ֆինանսական միջոցները,

ե/ տալիս է հաստատության անունից հանդես գալու լիազորագրեր, այդ թվում վերալիզորման իրավունքով լիազորագրեր.

զ/ հիմնադրի համաձայնությամբ աշխատանքի նշանակում և աշխատանքից ազատում է հաստատության աշխատողներին, նրանց նկատմամբ կիրառում խրախուսման միջոցներ և նշանակում կարգապահական տույժեր, նախագահում ընդունելության և ավարտական քննությունների հանձնաժողովների աշխատանքները.

է/ բանկերում բացում է հաշվարկային հաշվներ.

ը/ կատարում է աշխատանքային բաշխում իր տեղակալների միջև.

թ/ օրենքով և սույն կանոնադրությամբ սահմանված իր լիազորությունների սահմաններում արձակում է հրամաններ, հրահանգներ տալիս պարտադիր կատարման համար ցուցումներ և վերահսկում դրանց կատարումը.

ժ/ իրականացնում է մարզչամանկավարժական կադրերի և սպասարկող անձնակազմի ճիշտ ընտրություն և անհրաժեշտ պայմաններ ստեղծում նրանց մասնագիտական մակարդակի բարձրացման համար.

ժա/ վերահսկողություն է իրականացնում հաստատության աշխատողների կողմից իրենց աշխատանքային պարտականությունների կատարման նկատմամբ:

ժբ/ ապահովում է ներքին աշխատանքային կարգապահական կանոնների, աշխատանքային պաշտպանության և անվտանգության տեխնիկայի պահպանումը.

ժգ/ Կազմում է հաստատության հաստիքային ցուցակը և ծախսերի նախահաշիվը և դրանք ներկայացնում հիմնադրի հաստատմանը.

ժդ/ իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը չհակասող և հաստատության կառավարման մյուս մարմիններին չվերապահված այլ լիազորություններ:

5.9 Տնօրենի բացակայության դեպքում համայնքի ղեկավարի գրավոր որոշման /հրամանի/ համաձայն, տնօրենի լիազորություններն իրականացնում է տնօրենի տեղակալներից մեկը:

5.10 Տնօրենի տեղակալը՝

ա/ ապահովում և վերահսկում է տիպային ծրագրի դրույթների և մեթոդական հանձնարարականի կատարումը:

բ/ ուսումնասիրում է մարզիչների առաջավոր փորձը և ընդհանրացնում այն:

գ/ կազմակերպում է աշխատանքներ ծնողների շրջանում:

դ/ կատարում է տնօրենի այլ հանձնարարականներ::

5.11 Տնօրենի ուսումնական գծով տեղակալը՝

ա/ իրականացնում է կրթադաստիարակչական աշխատանքի մեթոդական ղեկավարումը, կազմում է ուսումնական պարապմունքների դասացուցակ և ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների մասին հաշվետվություններ:

բ/ պատասխանատու է ուսումնամարզչական աշխատանքների ընթացքի, սաների ցուցանիշների, վարքի նկատմամբ, կանոնավորում նրանց պարապմունքների ծանրաբեռնվածությունը.

գ/ մարզիչներին մշտապես հաղորդակից է դարձնում մանկավարժական գիտությունների նորոյթներին, ծանոթացնում մեթոդական հանձնարարականներին:

5.11 Մարզիչ-մանկավարժը

ա/ պարտավոր է զարգացնել սաների մարզական վարպետության մակարդակը, նրանց տալ լիարժեք ուսումնամարզչական գիտելիքներ ու հմտություններ:

բ/ պատասխանատու է սաների ֆիզիկական համակողմանի զարգացման և դաստիարակության համար:

գ/ մշտապես համագործակցում է սաների ընտանիքների հետ, կազմակերպում աշխատանքներ ծնողների շրջանում:

5.12 Տնտեսական մասի վարիչը (տնտեսավար)

ա/ պատասխանատու է հաստատության շենքերի և գույքի պահպանման, ուսումնական գործընթացի նյութատեխնիկական ապահովման, հաստատության սանիտարահիգիենիկ և բարեկարգ վիճակի, հաստատության ուսումնական պարապունքներին մարզասրահների ժամանակին նախապատրաստման, հակահրդեհային պաշտպանությունը և սպասարկող աշխատակազմի աշխատանքնի կազմակերպման համար:

բ/ հետևում է հաստատության շենքի, գույքի և սարքավորումների վիճակին, միջոցներ է ձեռնարկում դրանք ժամանակին վերանորոգելու համար:

գ/ պատասխանատու է սպասարկող անձնակազմի կատարողական կարգապահության համար:

VI ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ԳՈՒՅՔԸ ԵՎ ՖԻՆԱՆՍԱՆՏԵՍԱԿԱՆ ԳՈՐԾՆԵՈՒԹՅՈՒՆԸ

6.1 Հաստատության սեփականությունը ձևավորում է հաստատության հիմնադրման ժամանակ և հետագայում հիմնադրի կողմից սեփականության իրավունքով նրան հանձնվող, ինչպես նաև հաստատության գործունեության ընթացքում ձեռք բերված գույքից:

6.2 Հաստատությունն իրավունք ունի օրենքին, հիմնադրի որոշումներին և /կամ/ իր կանոնադրությանը համապատասխան իր հայեցողությամբ տիրապետելու, տնօրինելու և օգտագործելու սեփականության իրավունքով իրեն պատկանող գույքը:

6.3 Հիմնադիրը սեփականության իրավունքով հաստատությանը պատկանող գույքի նկատմամբ չունի իրավունքներ, բացառությամբ հաստատության լուծարումից հետո մնացած գույքի:

6.4 Հաստատության սեփականության պահպանման հոգսը կրում է հաստատությունը:

6.5 Հաստատության սեփականության վրա կարող է տարածվել բռնագանձում՝ միայն դատական կարգով:

6.6 Հիմնադիրն իրավունք ունի վերցնելու իր կողմից հաստատությանն ամրացված գույքը:

6.7 Հաստատությունն իրավունք չունի ամրացված գույքը կամ դրա նկատմամբ իր իրավունքներն օտարելու, գրավ դնելու, անհատույց օգտագործման հանձնելու: Հաստատությունն իրավունք ունի իրեն ամրացված գույքը հիմնադրի անունից հանձնելու վարձակալության, եթե դա արգելված չէ հիմնադրի որոշմամբ կամ հաստատության կանոնադրությամբ: Ամրացված գույքի վարձակալության ժամկետը չի կարող սահմանվել մեկ տարվանից ավել՝ բացառությամբ հիմնադրի կողմից սահմանված դեպքերի: Ամրացված գույքի օգտագործման արդյունքում հաստատության ստացած եկամուտները հաստատության սեփականությունն են: Հաստատության լուծարման դեպքում նրա գույքի օգտագործման և տնօրինման կարգը որոշում է հիմնադիրը:

6.8 Հաստատությունը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով տնօրինում է իր ֆինանսական միջոցները:

6.9 Հաստատությանը ֆինանսավորում է հիմնադիրը: Հաստատության ֆինանսական միջոցները գոյանում են համայնքի բյուջետային և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ չարգելված լրացուցիչ աղբյուրներից:

6.10 Հաստատության ֆինանսավորման լրացուցիչ աղբյուրներն են՝

ա/ հիմնադրի կողմից թույլատրված ձեռնարկատիրական գործունեության իրականացումից գոյացած միջոցները,

բ/ բարեգործական, նպատակային ներդրումները, Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա կազմակերպությունների ու քաղաքացիների նվիրատվությունները:

գ/ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ չարգելված և հաստատության կանոնադրական խնդիրներին չհակասող գործունեությունից ստացված միջոցները:

6.11 Հաստատության գործունեության տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունների հավաստիությունը ենթակա է աուդիտի /վերստուգման/ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

IIV. ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԱԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԼՈՒԾԱՐՈՒՄԸ

7.1 Հաստատությունը վերակազմակերպվում և լուծարվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՂԱՐ



Ս.ՍՏԵՓԱՆՅԱՆ

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

<<ՎԱՐԴԵՆԻՍԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ ՄԱՐԶԱԴՐՈՅ>> ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ

ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆ

I ԸՆԴՀԱՆՈՐ ԴՐՈՅԹՆԵՐ

1.1 <<Վարդենիսի քաղաքային մարզադպրոց>> /այսուհետ՝ հաստատություն/ համայնքային ոչ առևտրային կազմակերպությունը շահույթ ստանալու նպատակ չհետապնդող, իրավաբանական անձի կարգավիճակ ունեցող հաստատություն է, որն իրականացնում է սկզբնական պատրաստության և ուսումնամարզական ծրագրեր, Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխան ձեռք է բերում և իրականացնում սույն կանոնադրությամբ ամրագրված՝ իր խնդիրների իրականացման համար անհրաժեշտ իրավունքներ և պարտականություններ:

1.2 Հաստատությունն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և սույն կանոնադրությամբ:

1.3 Հաստատության գտնվելու մշտական գործող վայրը քաղաք Վարդենիս Երիտասարդության 18 հասցեն է:

1.4 Հաստատությունը, որպես սեփականություն, ունի առանձնացված գույք և իր պարտավորությունների համար պատասխանատու է այդ գույքով: Հաստատությունն իր անունից ձեռք է բերում ու իրականացնում գույքային և անձնական ոչ գույքային իրավունքներ, կրում պարտականություններ, դատարանում կարող է հանդես գալ որպես հայցվոր կամ պատասխանող:

1.5 Հաստատությունն ունի Հայաստանի Հանրապետության զինանշանի պատկերով և իր՝ հայերեն անվամբ կլոր կնիք, ձևաթղթերը և այլն անհատականացման միջոցներ:

1.6 Հաստատությունն ունի ինքնուրույն հաշվեկշիռ և բանկային հաշիվ:

1.7 Հաստատությունն այլ կազմակերպության հիմնադիր կամ մասնակից կարող է հանդիսանալ միայն քաղաքային համայնքի /այսուհետ՝ հիմնադիր/ որոշմամբ:

1.8 Հաստատությունը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կարող է համագործակցել օտարերկրյա կրթական հաստատությունների և կազմակերպությունների հետ:

1.9 Հաստատությունում չեն թույլատրվում քաղաքային և կրոնական կազմակերպությունների ստեղծումն ու գործունեությունը:

II ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾՈՆԵՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՐԿԱՆ ԵՎ ՆՊԱՏԱԿԸ

2.1 Հաստատության գործունեության առարկան և նպատակը ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի սկզբնական պատրաստության և ուսումնամարզական բնույթի գործունեության իրականացումն է:

2.2 Հաստատության կրթական գործունեությունն իրականացվում է ի շահ անհատի, հասարակության և պետության:

2.3 Հաստատությունը, համագործակցելով ընտանիքի հետ, ապահովում է հաստատությունում սովորող երեխանների բազմակողմանի և ներդաշնակ զարգացումն ու դաստիարակությունը, ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի միջոցներով սաների առողջության պահպանումը և ամրապնդումը, ընտրած մարզաձևում նրանց մարզական ընդունակությունների կատարելագործումը, հանրապետության ազգային հավաքականի թիմերը բարձրորակ մարզիկներով համալրելու հիմքերի ստեղծումը:

2.4 Հաստատության գործունեությունը հիմնվում է ժողովրդավարության, մարդասիրության, հանրամատչելիության, ազգային և համամարդկային արժեքների զուգորդման, անձի ազատ զարգացման, ինքնավարության ու կրթության աշխարհիկ բնույթի սկզբունքների վրա:

2.5 Հաստատությունը պատասխանատու է պետական չափորոշիչներին, ուսումնամարզական ազգային առանձնահատկություններին, սովորող մարզիկների հակումներին ու ընդունակություններին համապատասխան կրթական ուսուցման մեթոդների ու ձևերի ընտրության համար:

2.6 Հաստատությունը կարող է զբաղվել հիմնադրի կողմից սահմանված ձեռնարկատիրական գործունեության հետևյալ տեսակներով՝

ա/ լրացուցիչ կրթադաստիարակչական ծրագրերի իրականացում.

բ/ ուսումնամարզական վճարովի խմբերի կազմակերպում.

գ/ միջոցառումների կազմակերպում և աջակցման գործունեություն.

դ/ կազմավորել ֆուտբոլային ակումբ.

III ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԵՎ ԿՐԹԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆԸ

3.1 Հաստատության սաների համակազմի համալրման կարգը և խմբերի առավելագույն խտությունը սահմանվում է պետական և համայնքային կրթական չափորոշիչներով:

3.2 Հաստատությունում ընդունվում են 7-18 տարեկան, բժշկական հակացուցում չունեցող երեխաներ՝ քննական հանձնաժողովի որոշման հիման վրա:

3.3 Հաստատությունում կրթադաստիարակչական գործունեությունը կազմակերպվում է Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարության /այսուհետ՝ նախարարություն/ կողմից երաշխավորված ֆիզիկական կուլտուրայի և սպորտի ուսումնամարզական համալիր ծրագրին համապատասխան: Հաստատությունը կարող է մշակել քաղաքային համայնքի ու նախարարության հետ համաձայնեցնելով, իրականացնել նաև ուսումնամարզչական հեղինակային ծրագրեր:

3.4 Հաստատությունն իր գործունեության ուղղություններին համապատասխան իրականացնում է մարզական սկզբնական պատրաստության և ուսումնամարզչական ծրագրեր և ապահովում է սաների ուսուցումը:

3.5 Հաստատության աշխատանքային ռեժիմը, սովորողների պարապմունքների տևողությունը, կրթադաստիարակչական խմբերի համալրման կարգը որոշում են նախարարության մեթոդական ցուցումների համապատասխան: Թույլատրվում է հաստատության կամ առանձին խմբերի գործունեության կազմակերպումը ցերեկային, երեկոյան կամ հանգստյան օրերին, ինչպես նաև սաների ազատ հաճախումը հաստատություն:

3.6 Հաստատությունը գործում է ամբողջ տարվա ընթացքում: Ուսումնական տարին սկսվում է սեպտեմբերի 1-ից: Հաստատությունում սահմանվում է 5 օրյա ուսումնական շաբաթ ըստ ուսումնական պլանի:

IV. ԿՐԹԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԻ ՄԱՍՆԱԿԻՑՆԵՐԸ

4.1 Սովորողների ընդունելության ժամանակ հաստատության տնօրինությունը պարտավոր է նրանց ծնողներին /օրինական ներկայացուցիչներին/ ծանոթացնել ընդունելության կարգին, սույն կանոնադրության և այլ թաստաթղթերի, որոնք կանոնակարգում են հաստատության գործունեությունը:

4.2 Հաստատության և ծնողների փոխհարաբերությունները կարգավորվում են նրանց միջև կնքված պայմանագրով:

4.3 Սաների և հաստատության աշխատողների փոխհարաբերությունները կառուցվում են համագործակցության, սաների հանդեպ հարգանքի հիման վրա:

4.4 Հաստատությունում աշխատանքի ընդունվում են այն անձինք, ովքեր ունեն անհատական որակավորման բնութագրի պահանջներին համապատասխան մարզչական-մանկավարժական որակավորում:

4.5 Հաստատության աշխատողների իրավունքները, սոցիալական երաշխիքներն ու արտոնությունները սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխան հաստատության կանոնադրությամբ և աշխատանքային պայմանագրով:

4.6 Հաստատության աշխատողներն իրավունք ունեն սահմանված կարգով մասնակցելու հաստատության կառավարմանը, համատեղությամբ կատարելու գիտական, ստեղծագործական և մանկավարժական բնույթի աշխատանքներ:

V. ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

5.1 Հաստատության կառավարումն իրականացնում է հիմնադիրը, նրա կողմից նշանակված գործադիր մարմինը՝ հաստատության տնօրենը /այսուհետ տնօրեն/ որը պաշտոնի նշանակվում և պաշտոնից ազատվում է օրենքով սահմանված կարգով:

5.2 Հաստատության հիմնադիրն ունի հաստատության գործունեությանը և կառավարմանը վերաբերող ցանկացած հարց վերջնական լուծելու իրավունք՝ բացառությամբ օրենքով նախատեսված դեպքերի:

5.3 Հաստատության հիմնադրի բացառիկ լիազորություններն են՝

ա/ հաստատության հիմնադրումը,

բ/ հաստատության գործունեության առարկայի և նպատակների, այդ թվում նրա կողմից իրականացվող ձեռնարկատիրական գործունեության տեսակների սահմանումը.

գ/ հաստատությանը սեփականության իրավունքով հանձնվող և /կամ/ ամրացվող համայնքին պատկանող գույքի կազմի հաստատումը.

դ/ հաստատության կանոնադրության հաստատումը և դրանում փոփոխությունների կատարումը.

ե/ հաստատության կառավարման համակարգի սահմանումը.

զ/ հաստատության վերակազմակերպումը և լուծարումը.

է/ հաստատության լուծարման հանձնաժողովի ստեղծումը և լուծարային հաշվեկշռի հաստատումը.

ը/ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և սույն կանոնադրությամբ նախատեսված այլ հարցերի լուծումը.

5.4 Համայնքի ղեկավարն իրականացնում է հաստատության ընդհանուր կառավարումն, ապահովում նրա բնականոն գործունեությունը և պատասխանատվություն է կրում դրանց չկատարման կամ ոչ պատշաճին կատարման համար:

5.5 Համայնքի ղեկավարը՝

ա/ սույն կանոնադրությամբ սահմանված կարգով իրականացնում է հաստատության կառավարման մարմինների ձևավորումը և նրանց լիազորությունների վաղաժամկետ դադարեցումը.

բ/ վերահսկողություն է իրականացնում հաստատության գործունեության նկատմամբ.

գ/ կասեցնում կամ ուժը կորցրած է ճանաչում հաստատության տնօրենի՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին հակասող հրամանները, հրահանգները, կարգադրությունները և ցուցումները.

դ/ լսում է հաստատության գործունեության մասին հաշվետվությունները, քննում դրա գործունեության վերստուգման արդյունքները.

ե/ վերահսկողություն է իրականացնում հաստատությանն ամրացված համայնքային սեփականության օգտագործման և պահպանության նկատմամբ.

զ/ իրականացնում է օրենքով, հիմնադրի որոշումներով և հաստատության կանոնադրությամբ նախատեսված այլ գործառույթներ.

5.6 Հաստատության ուսումնադաստիարակչական աշխատանքի արդյունավետ կազմակերպման նպատակով ձևավորվում է մանկավարժական խորհուրդ: Համայնքի և ծնողների հետ արդյունավետ համագործակցության նպատակով հաստատությունում կարող է ստեղծվել ծնողական և այլ խորհուրդներ:

5.7 Տնօրենն իրականացնում է հաստատության ընթացիկ գործունեության ղեկավարումը: Տնօրենն օրենքով, համայնքի ավագանու, համայնքի ղեկավարի որոշումներով, սույն կանոնադրությամբ և իրեն վերապահված լիազորությունների սահմաններում ղեկավարում է հաստատության գործունեությունն և կրում

պատասխանատվություն օրենքի, այլ իրավական ակտերի սույն կանոնադրության և կնքված պայմանագրերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

5.8 Տնօրեն՝

ա/ առանց լիազորագրի հանդես է գալիս հաստատության անունից, ներկայացնում նրա շահերն և կնքում գործարքներ:

բ/ սահմանում է հաստատության կառուցվածքը և կառուցվածքային ստորաբաժանումների իրավասությունները:

գ/ նախագահում է հաստատության մանկավարժական խորհրդի նիստը:

դ/ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, համայնքի ղեկավարի և ավագանու որոշումներով սույն կանոնադրությամբ սահմանված կարգով տնօրինում է հաստատության գույքը, այդ թվում՝ ֆինանսական միջոցները,

ե/ տալիս է հաստատության անունից հանդես գալու լիազորագրեր, այդ թվում վերալիզորման իրավունքով լիազորագրեր:

զ/ հիմնադրի համաձայնությամբ աշխատանքի նշանակում և աշխատանքից ազատում է հաստատության աշխատողներին, նրանց նկատմամբ կրառում խրախուսման միջոցներ և նշանակում կարգապահական տույժեր, նախագահում է կազմակերպում է ընդհունելիության և ավարտական քննությունների հանձնաժողովների աշխատանքները:

է/ բանկերում բացում է հաշվարկային հաշվներ:

ը/ կատարում է աշխատանքային բաշխում իր տեղակալների միջև:

թ/ օրենքով և սույն կանոնադրությամբ սահմանված իր լիազորությունների սահմաններում արձակում է հրամաններ, հրահանգներ տալիս պարտադիր կատարման համար ցուցումներ և վերահսկում դրանց կատարումը:

ժ/ իրականացնում է մարզական- մանկավարժական կադրերի և սպասարկող անձնակազմի ճիշտ ընտրություն և անհրաժեշտ պայմաններ ստեղծում նրանց մասնագիտական մակարդակի բարձրացման համար:

ժա/ վերահսկողություն է իրականացնում հաստատության աշխատողների կողմից իրենց աշխատանքային պարտականությունների կատարման նկատմամբ:

ժբ/ ապահովում է ներքին աշխատանքային կարգապահական կանոնների, աշխատանքի պաշտպանության և անվտանգության տեխնիկայի պահպանումը:

ժգ/ Համայնքի և ծնողների հետ արդյունավետ համագործակցության նպատակով հաստատությունում կարող են ստեղծել ծնողական, հոգաբարձուների և այլ խորհուրդներ:

ժդ/ Կազմում է հաստատության հաստիքային ցուցակը և ծախսերի նախահաշիվը և դրանք ներկայացնում հիմնադրի հաստատմանը:

ժե/ իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը չհակասող և հաստատության կառավարման մյուս մարմիններին չվերապահված այլ լիազորություններ:

5.9 Տնօրենի բացակայության դեպքում համայնքի ղեկավարի գրավոր որոշման /կարգադրության/ համաձայն, տնօրենի լիազորություններն իրականացնում է տնօրենի տեղակալներից մեկը:

5.10 Տնօրենի տեղակալ՝

ա/ ապահովում և վերահսկում է տիպային ծրագրի դրույթների և մեթոդական հանձնարարականի կատարումը:

բ/ ուսումնասիրում է մարզիչների առաջավոր փորձը և ընդհանրացնում այն:

գ/ կազմակերպում է աշխատանքներ ծնողների շրջանում:

դ/ կատարում է տնօրենի այլ հանձնարարականներ::

5.11 Տնօրենի ուսումնական գծով տեղակալը՝

ա/ իրականացնում է կրթադաստիարակչական աշխատանքի մեթոդական ղեկավարումը, կազմում է ուսումնական պարապմունքների դասացուցակ և ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների մասին հաշվետվություններ:

բ/ պատասխանատու է ուսումնամարզական աշխատանքների ընթացքի, սաների ցուցանիշների, վարքի նկատմամբ, կանոնավորում նրանց պարապմունքների ծանրաբեռնվածությունը.

գ/ մարզիչներին մշտապես հաղորդակից է դարձնում մանկավարժական գիտությունների նորոյթներին, ծանոթացնում մեթոդական հանձնարարականներին.

5.12 Մարզիչ-մանկավարժը՝

ա/ պարտավոր է զարգացնել սաների մարզական վարպետության մակարդակը, նրանց տալ լիարժեք ուսումնամարզական գիտելիքներ ու հմտություններ.

բ/ պատասխանատու է սաների ֆիզիկական համակողմանի զարգացման և դաստիարակության համար.

գ/ մշտապես համագործակցում է սաների ընտանիքների հետ, կազմակերպում աշխատանքներ ծնողների շրջանում:

5.13 Բուժքույրը՝

ա/ պարտավոր է մասնակցել մարզումների աշխատանքներին և անհրաժեշտության դեպքում ցուցաբերել առաջին բուժ օգնություն,

բ/ հաստատության սաների մոտ զարգացնել առաջին բուժ օգնության գիտելիքներն ու հմտությունները,

գ/ հետևել սաների հիգենիկ վիճակին:

5.14 Տնտեսական մասի վարիչը (տնտեսվար)՝

ա/ պատասխանատու է հաստատության շենքերի և գույքի պահպանման, ուսումնական գործընթացի նյութատեխնիկական ապահովման, հաստատության սանիտարահիգենիկ և բարեկարգ վիճակի, հաստատության ուսումնական պարապմունքներին մարզասրահների ժամանակին նախապատրաստման, հակահրդեհային պաշտպանությունը և սպասարկող աշխատակազմի աշխատանքի կազմակերպման համար,

բ/ հետևում է հաստատության շենքի, գույքի և սարքավորումների վիճակին, միջոցներ է ձեռնարկում դրանք ժամանակին վերանորոգելու համար,

գ/ պատասխանատու է սպասարկող անձնակազմի կատարողական կարգապահության համար:

VI ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ԳՈՒՅՔԸ ԵՎ ՖԻՆԱՆՍԱՆՏԵՍԱԿԱՆ ԳՈՐԾՆԵՌՈՒԹՅՈՒՆԸ

6.1 Հաստատության սեփականությունը ձևավորում է հաստատության հիմնադրման ժամանակ և հետագայում հիմնադրի կողմից սեփականության իրավունքով նրան հանձնվող, ինչպես նաև հաստատության գործունեության ընթացքում ձեռք բերված գույքից:

6.2 Հաստատությունն իրավունք ունի օրենքին, հիմնադրի որոշումներին և /կամ/ իր կանոնադրությանը համապատասխան իր հայեցողությամբ տիրապետելու, տնօրինելու և օգտագործելու սեփականության իրավունքով իրեն պատկանող գույքը:

6.3 Հիմնադիրը սեփականության իրավունքով հաստատությանը պատկանող գույքի նկատմամբ չունի իրավունքներ, բացառությամբ հաստատության լուծարումից հետո մնացած գույքի:

6.4 Հաստատության սեփականության պահպանման հոգսը կրում է հաստատությունը:

6.5 Հաստատության սեփականության վրա կարող է տարածվել բռնագանձում՝ միայն դատական կարգով:

6.6 Հիմնադիրն իրավունք ունի վերցնելու իր կողմից հաստատությանն ամրացված գույքը:

6.7 Հաստատությունն իրավունք չունի ամրացված գույքը կամ դրա նկատմամբ իր իրավունքներն օտարելու, գրավ դնելու, անհատույց օգտագործման հանձնելու: Հաստատությունն իրավունք ունի իրեն ամրացված գույքը հիմնադրի անունից հանձնելու վարձակալության, եթե դա արգելված չէ հիմնադրի որոշմամբ կամ հաստատության կանոնադրությամբ: Ամրացված գույքի վարձակալության ժամկետը չի կարող սահմանվել մեկ տարվանից ավել՝ բացառությամբ հիմնադրի կողմից սահմանված դեպքերի: Ամրացված գույքի օգտագործման արդյունքում հաստատության ստացած եկամուտները հաստատության

սեփականությունն են: Հաստատության լուծարման դեպքում նրա գույքի օգտագործման և տնօրինման կարգը որոշում է հիմնադիրը:

6.8 Հաստատությունը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով տնօրինում է իր ֆինանսական միջոցները:

6.9 Հաստատությանը ֆինանսավորում է հիմնադիրը: Հաստատության ֆինանսական միջոցները գոյանում են համայնքի բյուջետային և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ չարգելված լրացուցիչ աղբյուրներից:

6.10 Հաստատության ֆինանսավորման լրացուցիչ աղբյուրներն են՝

ա/ հիմնադրի կողմից թույլատրված ձեռնարկատիրական գործունեության իրականացումից գոյացած միջոցները,

բ/ բարեգործական, նպատակային ներդրումները, Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա կազմակերպությունների ու քաղաքացիների նվիրատվությունները:

գ/ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ չարգելված և հաստատության կանոնադրական խնդիրներին չհակասող գործունեությունից ստացված միջոցները:

6.11 Հաստատության գործունեության տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունների հավաստիությունը ենթակա է աուդիտի /վերստուգման/ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

VII. ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԱԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԼՈՒԾԱՐՈՒՄԸ

7.1 Հաստատությունը վերակազմակերպվում և լուծարվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՂԱՐ



Ս.ՍՏԵՓԱՆՅԱՆ

ԿԱՆՈՆԱՆԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

<<ՎԱՐԴԵՆԻՍ ՔԱՂԱՔԻ ԹԻՎ -1 ՄԱՆԿԱԿԱՆ ԵՐԱԺՇՏԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑ>>

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ

Ի.ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐԸ

1.1. <<Վարդենիս քաղաքի թիվ 1 մանկական երաժշտական դպրոց>> / այսուհետ՝ հաստատություն/ ոչ առևտրային կազմակերպությունը շահույթ ստանալու նպատակ չհետապնդող, իրավաբանական անձի կարգավիճակ ունեցող հաստատություն է, որն իրականացնում է երաժշտական կրթական ծրագրեր, Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխան ձեռք է բերում և իրականացնում սույն կանոնադրությամբ ամրագրված՝ իր խնդիրների իրականացման համար անհրաժեշտ իրավունքներ և պարտականություններ:

1.2. Հաստատությունն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և սույն կանոնադրությամբ:

1.3. Հաստատության գտնվելու մշտական գործող վայրը քաղաք Վարդենիս Երիտասարդության 22 հասցեն է:

1.4. Հաստատությունը՝ որպես սեփականություն ունի առանձնացված գույք և իր պարտավորությունների համար պատասխանատու է այդ գույքով: Հաստատությունն իր անունից ձեռք է բերում ու իրականացնում գույքային և անձնական ոչ գույքային իրավունքներ, կրում պարտականություններ, դատարանում կարող է հանդես գալ որպես հայցվոր կամ պատասխանող:

1.5. Հաստատությունն ունի Հայաստանի Հանրապետության զինանշանի պատկերով և իր հայրերեն անվամբ կլոր կնիք, ձևաթղթեր, խորհրդանիշ և այլ անհատականացման միջոցներ:

1.6. Հաստատությունն ունի ինքնուրույն հաշվեկշիռ և բանկային հաշիվ:

1.7. Հաստատություն այլ կազմակերպության հիմնադիր կամ մասնակից կարող է հանդիսանալ միայն քաղաքային համայնքի /այսուհետ՝ հիմնադիր/ որոշմամբ:

1.8. Հաստատությունը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կարող է համագործակցել օտարերկրյա կրթական հաստատությունների և կազմակերպությունների հետ:

1.9. Հաստատությունում չեն թույլատրվում քաղաքական և կրոնական կազմակերպությունների ստեղծումն ու գործունեությունը:

II. ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՐԿԱՆ ԵՎ ՆՊԱՏԱԿ

2.1. Հաստատության գործունեության առարկան և նպատակը երաժշտական կրթադաստիարակչական գործունեության իրականացումն է:

2.2. Հաստատության կրթական գործունեությունն իրականացվում է ի շահ անհատի, հասարակության և պետության:

2.3. Հաստատությունը համագործակցելով ընտանիքի հետ, ապահովում է հաստատությունում սովորողների ներդաշնակ զարգացումն ու դաստիարակությունը, երաժշտական գործիքների տիրապետումը, հայկական մշակութային ժառանգության դասական և ազգային երաժշտության իրազեկումն ու ուսուցումը, սովորողի մտավոր, բարոյական ու գեղագիտական զարգացման հիմքերի ստեղծումը:

2.4. Հաստատության գործունեությունը հիմնվում է ժողովրդավարության, մարդասիրական, հանրամատչելիության, ազգային և համամարդկային արժեքների զուգորդման, անձի ազատ զարգացման, ինքնավարության ու կրթության աշխարհիկ բնույթի սկզբունքների վրա:

2.5. Հաստատությունը պատասխանատու է պետական չափորոշիչներին, երաժշտական կրթության ազգային առանձնահատկություններին և սովորողների հակումներին ու ընդունակություններին համապատասխան կրթական ուսուցման մեթոդների ու ձևերի ընտրության համար:

2.6. Հաստատությունը կարող է զբաղվել հիմնադրի կողից սահմանված ձեռնարկատիրական գործունեության հետևյալ տեսակներով՝

ա/լրացուցիչ վճարովի երաժշտական կրթադաստիարակչական ծրագրերի իրականացում.

բ/համերգների, ներկայացումների, միջոցառումների կազմակերպում և աջակցում գործունեության.

գ/ ճամբարների կազմակերպում.

III. ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԵՎ ԿՐԹԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ

ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆԸ

3.1. Հաստատության սովորողների համակազմի համալրման կարգը և խմբերի առավելագույն խտությունը սահմանվում է պետական և համայնքային կրթական չափորոշիչներով:

3.2. Հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքները կազմակերպվում են ուսումնական պլանների, ուսումնական ծրագրերի և ժամանակացույցի համախառնությամբ:

3.3. Սաներն ընդգրկվում են հաստատության նույն կամ տարբեր տարիքի միավորներում

/խմբերում/: Յուրաքանչյուր սան իրավունք ունի ընդգրկվելու միավորներում /խմբերում/:

3.4. Համայնքի բյուջեից ֆինանսավորող բոլոր միավորներում /խմբերում/ պարապմունքները պետք է լինեն շաբաթական 4-5 անգամ, ընդ որում յուրաքանչյուր միավորում պետք է ընդգրկվի առնվազն 7-15 երեխա:

3.5. Հաստատությունը գործում է ամբողջ տարվա ընթացքում: Ուսումնական տարին սկսվում է սեպտեմբերի 1-ից: Հաստատությունում սահմանվում է 5-օրյա ուսումնական շաբաթ՝ ըստ ուսումնական պլանի:

3.6. Հաստատությունը ընդունվում են մինչև 7-12 տարեկան երեխաները՝ քննական հանձնաժողովի որոշման հիման վրա:

3.7. Հաստատությունում կրթադաստիարակչական գործունեությունը կազմակերպվում է Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարության /այսուհետ՝ նախարարություն/ կողմից երաշխավորված երաժշտական կրթության համալիր ծրագրին համապատասխան: Հաստատությունը կարող է քաղաքային համայնքի ու նախարարության հետ համաձայնեցնելով մշակել և իրականացնել նաև երաժշտական կրթության հեղինակային ծրագրեր:

3.8. Հաստատությունն իր գործունեության ուղղություններին համապատասխան իրականացնում է երաժշտական կրթական ծրագրեր և ապահովում է սովորողների ուսուցումը:

3.9. Հաստատության աշխատանքային ռեժիմը, սովորողների դասավանդման տևողությունը, կրթադաստիարակչական խմբերի համալրման կարգը որոշում են նախարարության մեթոդական ցուցումների համապատասխան: Թույլատրվում է հաստատության կամ առանձին խմբերի գործունեության կազմակերպումը ցերեկային, երեկոյան կամ հանգստյան օրերին, ինչպես նաև սովորողների ազատ հաճախումը հաստատություն:

IV. ԿՐԹԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԻ ՄԱՍՆԱԿԻՑՆԵՐԸ

4.1. Հաստատության կրթադաստիարակչական գործընթացի մասնակիցները սովորողներ են, նրանց ծնողները /օրինական ներակայացուցիչները/, մանկավարժական աշխատողները:

4.2. Սովորողների ընդունելության ժամանակ հաստատության տնօրինությունը պարտավոր է նրանց ծնողներին /օրինական ներակայացուցիչներին/ ծանոթացնել ընդունելության կարգին, սույն կանոնադրության և այլ փաստաթղթերի, որոնք կանոնակարգում են հաստատության գործունեությունը:

4.3. Հաստատության և ծնողների փոխհարաբերությունները կարգավորվում են նրանց միջև կնքված պայմանագրով:

4.4. Սովորողի և հաստատության աշխատողների փոխհարաբերությունները կառուցվում են համագործակցության, սովորողի հանդեպ հարգանքի հիման վրա:

- 4.5. Հաստատությունում աշխատանքի ընդունվում են այն անձինք, որոնք ունեն անհատական որակավորման բնութագրի պահանջներին համապատասխան անհրաժեշտ մասնագիտական մանկավարժական որակավորում:
- 4.6. Հաստատության աշխատողների իրավունքները, սոցիալական երաշխիքներն ու արտոնությունները սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ համապատասխան, հաստատության կանոնադրությամբ և աշխատանքային պայմանագրով:
- 4.7. Հաստատության աշխատողներն իրավունք ունեն սահմանված կարգով մասնակցելու հաստատության կառավարմանը, համատեղությամբ կատարելու գիտական, ստեղծագործական և մանկավարժական բնույթի աշխատանքներ:

V. ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

- 5.1. Հաստատության կառավարումն իրականացնում է հիմնադիրը, նրա կողմից նշանակված գործադիր մարմինը՝ հաստատության տնօրենը /այսուհետև՝ տնօրեն/, որը պաշտոնի նշանակվում և պաշտոնից ազատվում է օրենքով սահմանված կարգով:
- 5.2. Հաստատության հիմնադիրն ունի հաստատության գործունեությանը և կառավարմանը վերաբերող ցանկացած հարց վերջնական լուծելու իրավունք՝ բացառությամբ օրենքով նախատեսված դեպքերի:
- 5.3. Հաստատության կրթադաստիարակչական աշխատանքների արդյունավետ կազմակերպման նպատակով ձևավորվում է խորհրդակցական մարմին՝ մանկավարժական խորհուրդ:
- Մանկավարժական խորհուրդն իր լիազորության սահմաններում քննարկում և առաջարկություն է ներկայացնում՝
- ա/հաստատության կանոնադրության վերաբերյալ,
 - բ/հաստատության գործունեության հիմնական ուղղությունների և կրթական ծրագրերի առաջադրված խնդիրների իրականացման ձևերի ու միջոցների վերաբերյալ,
 - գ/ուսումնական ծրագրերի վերաբերյալ՝ ելնելով հաստատության հիմնական խնդիրներից, նպատակներից, կադրային և նյութական հնարավորություններից, սաների և նրանց ծնողների հետաքրքրությունից,
 - դ/լրացուցիչ կրթական ծրագրերի և առաջավոր փորձի տարածման վերաբերյալ,
 - ե/մանկավարժական աշխատանքների որակավորման բարձրացման և խրախուսման վերաբերյալ:
- գ/հաստատության մանկավարժական խորհրդի կազմում ընդգրկվում են մանկավարժական աշխատողները: Մանկավարժական խորհրդի կազմում կարող են ընդգրկվել նաև հիմնադրի և ծնողական համայնքի ներկայացուցիչները: Մանկավարժական խորհրդի նիստը հրավիրվում է առնվազն եռամսյակը մեկ անգամ:
- Մանկավարժական խորհրդի որոշումներն ընդունվում են ձայների պարզ մեծամասնությամբ:
- Մանկավարժական խորհրդի նիստերը նախագահում է հաստատության տնօրենը:
- 5.4. Հաստատության հիմնադրի բացառիկ լիազորություններն են՝
- ա/հաստատության հիմնադրումը,
 - բ/հաստատության գործունեության առարկայի և նպատակների, այդ թվում նրանց կողմից իրականացվող ձեռնարկատիրական գործունեության տեսակների սահմանումը,
 - գ/հաստատությանը սեփականության իրավունքով հանձնվող և /կամ/ ամրացվող համայնքին պատկանող գույքի կազմի հաստատումը,
 - դ/հաստատության կանոնադրության հաստատումը և դրանում փոփոխությունների կատարումը,
 - ե/հաստատում է հաստատության հաստիքացուցակը, պաշտոնային դրույքները:
 - զ/հաստատության կառավարման համակարգի սահմանումը,
 - է / սահմանում է ծնողական վճարների արտոնություններ
 - ը/հաստատության վերակազմակերպումը և լուծարումը,
 - թ/հաստատության լուծարման հանձնաժողովի ստեղծումը և լուծարային հաշվեկշռի հաստատումը,
 - ժ/Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և սույն կանոնադրությամբ նախատեսված այլ հարցերի լուծումը,
- 5.5. Համայնքի ղեկավարը իրականացնում է հաստատության ընդհանուր կառավարումն, ապահովում նրա բնականոն գործունեությունը և պատասխանատվություն է կրում դրանց չկատարման կամ ոչ պատշաճին կատարման համար:

5.6. Համայնքի ղեկավարը՝

- ա/ սույն կանոնադրությամբ սահմանված կարգով իրականացնում է հաստատության կառավարման մարմինների ձևավորումը և նրանց լիազորությունների վաղաժամկետ դադարեցումը,
- բ/ վերահսկողություն է իրականացնում հաստատության գործունեության նկատմամբ,
- գ/ կասեցնում կամ ուժը կորցրած է ճանաչում հաստատության տնօրենի՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին հակասող հրամանները, հրահանգները, կարգադրություններն ու ցուցումները, մանկավարժական խորհրդի որոշումները,
- դ/ լսում է հաստատության գործունեության մասին հաշվետվությունները, քննում դրա գործունեության վերստուգման արդյունքները,
- ե/ վերահսկողություն է իրականացնում հաստատությանն ամրացված համայնքային սեփականության օգտագործման և պահպանության նկատմամբ,
- զ/ իրականացնում է օրենքով, հիմնադրի որոշումներով և հաստատության կանոնադրությամբ նախատեսված այլ գործառույթներ:

5.7 Հաստատության տնօրենն իրականացնում է հաստատության ընթացիկ գործունեության ղեկավարումը: Տնօրենն օրենքով, համայնքի ավագանու, համայնքի ղեկավարի որոշումներով սույն կանոնադրությամբ իրեն վերապահված լիազորությունների սահմաններում ղեկավարում է հաստատության գործունեությունը և կրում պատասխանատվություն օրենքի, այլ իրավական ակտերի, սույն կանոնադրության և կնքված պայմանագրերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

5.8. Տնօրենը՝

- ա/ առանց լիազորագրի հանդես է գալիս հաստատության անունից, ներկայացնում նրա շահերն և կնքում գործարքներ,
 - բ/ սահմանում է հաստատության կառուցվածքն ու կառուցվածքային ստորաբաժանումների իրավասությունները,
 - գ/ նախագահում է հաստատության մանկավարժական խորհրդի նիստերը,
 - դ/ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, համայնքի ղեկավարի և ավագանու որոշումներով և սույն կանոնադրությամբ սահմանված կարգով տնօրինում է հաստատության գույքը, այդ թվում ֆինանսական միջոցները,
 - ե/ տալիս է հաստատության անունից հանդես գալու լիազորագրեր, այդ թվում՝ վերալիազորման իրավունքով լիազորագրեր,
 - զ/ հիմնադրի համաձայնությամբ աշխատանքի նշանակում և աշխատանքից ազատում է հաստատության աշխատողներին, նրանց նկատմամբ կիրառում խրախուսման միջոցներ և նշանակում կարգապահական տույժեր, նախագահում և կազմակերպում է ընդունելության և ավարտական քննությունների հանձնաժողովների աշխատանքները,
 - է/ բանկերում բացում է հաշվարկային հաշիվներ,
 - ը/ կատարում է աշխատանքի բաշխում իր տեղակալների միջև,
 - թ/ օրենքով և սույն կանոնադրությամբ սահմանված իր լիազորությունների սահմաններում արձակում է հրամաններ, հրահանգներ տալիս պարտադիր կատարման համար ցուցումներ և վերահսկում դրանց կատարումը,
 - ժ/ իրականացնում է մանկավարժական կադրերի և սպասարկող անձնակազմի ճիշտ ընտրություն և անհրաժեշտ պայմաններ ստեղծում նրանց մասնագիտական մակարդակի բարձրացման համար՝
 - ժա/ վերահսկողություն է իրականացնում հաստատության աշխատողների կողմից իրենց աշխատանքային պարտականությունների կատարման նկատմամբ,
 - ժբ/ ապահովում է ներքին աշխատանքային կարգապահական կանոնների, աշխատանքի պաշտպանության և անվտանգության տեխնիկայի պահպանումը,
 - ժգ/ համայնքի և ծնողների հետ արդյունավետ համագործակցության նպատակով հաստատությունում կարող են ստեղծվել ծնողական, հոգաբարձուների և այլ խորհուրդներ,
 - ժդ/ կազմում է հաստատության հաստիքային ցուցակը և ծախսերի նախահաշիվը և դրանք ներկայացնում կառավարման մարմինների հաստատումը,
 - ժե/ տալիս է սովորողին տարեկետման իրավունք,
 - ժզ/ իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությունը չհակասող և հաստատության կառավարման մյուս մարմինների չվերապահված այլ լիազորություններ:
- 5.9. Տնօրենի բացակայության դեպքում համայնքի ղեկավարի գրավոր որոշման /կարգադրության/ համաձայն, տնօրենի լիազորություններն իրականացնում է տնօրենի տեղակալներից մեկը:

5.10 Տնօրենի տեղակալը՝

ա/ ապահովում և վերահսկում է տիպային ծրագրի դրույթների և մեթոդական հանձնարարականի կատարումը:

բ/ ուսումնասիրում է դասատուների և խմբավարների առաջավոր փորձը և ընդհանրացնում այն,

գ/ կազմակերպում է աշխատանքներ ծնողների շրջանում:

դ/ կատարում է տնօրենի այլ հանձնարարականներ:

5.11. Հաստատության /տնօրենի ուսումնական գծով տեղակալը՝

ա/իրականացնում է կրթադաստիարակչական աշխատանքի մեթոդական ղեկավարումը, կազմում է ուսումնական պարապմունքների դասացուցակ և ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների մասին հաշվետվություններ,

բ/պատասխանատու է կրթադաստիարակչական աշխատանքների ընթացքի, սաների առաջադիմության և վարքի նկատմամբ, կանոնավոր ուսումնական ծանրաբեռնվածությունը,

գ/դասատուներին և խմբավարներին մշտապես հաղորդակից է դարձնում մանկավարժական գիտությունների նորույթներին, ծանոթացնում մեթոդական հանձնարարականներին,

5.12. Դասատուն /խմբավարը՝

ա/պարտավոր է զարգացնել սովորողների ստեղծագործական երևակայությունը, նրանց տալ լիարժեք մասնագիտական գիտելիքներ,

բ/ պատասխանատու է սովորողների համակողմանի զարգացման և գեղագիտական դաստիարակության համար,

գ/մշտապես համագործակցում է սովորողի ընտանիքի հետ, կազմակերպում աշխատանքներ ծնողների շրջանում:

5.13. Տնօնական մասի վարիչը (տնտեսվար)՝

ա/պատասխանատու է հաստատության շենքի և գույքի պահպանման, ուսումնական գործընթացի նյութատեխնիկական ապահովման, հաստատության սանիտարահիգիենիկ ու բարեկարգ վիճակի, հաստատության ուսումնական պարապմունքների դասասենյակների ժամանակին նախապատրաստման հակահիդրոէմալի պաշտպանությունը և սպասարկող անձնակազմի աշխատանքի կազմակերպման համար,

բ/հետևում է հաստատության շենքի , գույքի և սարքավորումների վիճակին, միջոցներ է ձեռնարկում դրանք ժամանակին վերանորոգելու համար,

գ/պատասխանատու է սպասարկող աշխատակազմի աշխատանքային և կատարողական կարգապահության համար,

դ/միջոցներ է ձեռնարկում հաստատության ուսումնանյութական բազան հարստացնելու և ամրապնդելու համար:

VI. ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ԳՈՒՅՔԸ ԵՎ ՖԻՆԱՆՍԱՆՏԵՍԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆԸ

6.1. Հաստատության սեփականությունը ձևավորվում է հաստատության հիմնադրման ժամանակ և հետագայում հիմնադրի կողմից սեփականության իրավունքով նրան հանձնվող, ինչպես նաև հաստատության գործունեության ընթացքում ձեռք բերված գույքից:

6.2. Հաստատությունն իրավունք ունի օրենքի, հիմնադրի որոշումների և /կամ/ իր կանոնադրության համապատասխան իր հայեցողությամբ տիրապետելու, տնօրինելու և օգտագործելու սեփականության իրավունքով իրեն պատկանող գույքը:

6.3. Հիմնադիրը սեփականության իրավունքով հաստատությանը պատկանող գույքի նկատմամբ ունի իրավունքներ, բացառությամբ հաստատության լուծարումից հետո մնացած գույքի:

6.4. Հաստատության սեփականության պահպանման հոգսը կրում է հաստատությունը:

6.5. Հաստատության սեփականության վրա կարող է տարածվել բռնագանձում՝ միայն դատական կարգով:

6.6. Հիմնադիրն իրավունք ունի վերցնելու իր կողմից հաստատությանն ամրացված գույքը:

6.7. Հաստատությունն իրավունք չունի ամրացված գույքը կամ դրա նկատմամբ իր իրավունքներն օտարելու, գրավ դնելու, անհատույց օգտագործման հանձնելու:

Հաստատությունն իրավունք ունի իրեն ամրացված գույքը հիմնադրի անունից հանձնելու վարձակալության, եթե դա արգելված չէ հիմնադրի որոշմամբ կամ հաստատության կանոնադրությամբ: Ամրացված գույքի վարձակալության ժամկետը չի կարող սահմանվել մեկ տարվանից ավել, բացառությամբ հիմնադրի կողմից սահմանված դեպքերի: Ամրացված գույքի օգտագործման արդյունքում հաստատության ստացած եկամուտները հաստատության սեփականությունն են: Հաստատության լուծարման դեպքում նրա գույքի օգտագործման և տնօրինման կարգը որոշում է հիմնադիրը:

6.8. Հաստատությունը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով տնօրինում է իր ֆինանսական միջոցները:

6.9. Հաստատությունը ֆինանսավորում է հիմանդիրը: Հաստատության ֆինանսական միջոցները գոյանում են համայնքի բյուջետային և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ չարգելված լրացուցիչ աղբյուրներից:

6.10. Հաստատության ֆինանսավորման լրացուցիչ աղբյուրներն են՝

ա/ հիմնադրի կողմից թույլատրված ձեռնարկատիրական գործունեության իրականացումից գոյացած միջոցները,

բ/ բարեգործական, նպատակային ներդրումները, ծնողական վճարները, Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա կազմակերպությունների ու քաղաքացիների նվիրատվությունները,

գ/ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ չարգելված և հաստատության կանոնադրական խնդիրներին չհակասող գործունեությունից ստացված միջոցները:

6.11. Հաստատության գործունեության տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունների հավաստիությունը ենթակա է աուդիտի / վերստուգման/ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

VII. ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԱԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԼՈՒԾԱՐՈՒՄԸ

7.1. Հաստատությունը վերակազմակերպվում և լուծարվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՂԱՐ



Ա.ԱՏԵՓԱՆՅԱՆ

ԿԱՆՈՆԱՆԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

<<ՎԱՐԴԵՆԻՍ ՔԱՂԱՔԻ ԹԻՎ -2 ՄԱՆԿԱԿԱՆ ԵՐԱԺՇՏԱԿԱՆ ԴՊՐՈՑ>>

ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ՈՉ ԱՌԵՎՏՐԱՅԻՆ ԿԱԶԱՄԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐԸ

1.1. <<Վարդենիս քաղաքի թիվ 2 մանկական երաժշտական դպրոց>> / այսուհետ՝ հաստատություն/ ոչ առևտրային կազմակերպությունը շահույթ ստանալու նպատակ չհետապնդող, իրավաբանական անձի կարգավիճակ ունեցող հաստատություն է, որն իրականացնում է երաժշտական կրթական ծրագրեր, Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխան ձեռք է բերում և իրականացնում սույն կանոնադրությամբ ամրագրված՝ իր խնդիրների իրականացման համար անհրաժեշտ իրավունքներ և պարտականություններ:

1.2. Հաստատությունն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և սույն կանոնադրությամբ:

1.3. Հաստատության գտնվելու մշտական գործող վայրը քաղաք Վարդենիս Խ.Ստեփանյան 15/1 հասցեն է:

1.4. Հաստատությունը՝ որպես սեփականություն ունի առանձնացված գույք և իր պարտավորությունների համար պատասխանատու է այդ գույքով: Հաստատությունն իր անունից ձեռք է բերում ու իրականացնում գույքային և անձնական ոչ գույքային իրավունքներ, կրում պարտականություններ, դատարանում կարող է հանդես գալ որպես հայցվոր կամ պատասխանող:

1.5. Հաստատությունն ունի Հայաստանի Հանրապետության զինանշանի պատկերով և իր հայրերեն անվամբ կլոր կնիք, ձևաթղթեր, խորհրդանիշ և այլ անհատականացման միջոցներ:

1.6. Հաստատությունն ունի ինքնուրույն հաշվեկշիռ և բանկային հաշիվ:

1.7. Հաստատություն այլ կազմակերպության հիմնադիր կամ մասնակից կարող է հանդիսանալ միայն քաղաքային համայնքի /այսուհետ՝ հիմնադիր/ որոշմամբ:

1.8. Հաստատությունը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կարող է համագործակցել օտարերկրյա կրթական հաստատությունների և կազմակերպությունների հետ:

1.9. Հաստատությունում չեն թույլատրվում քաղաքական և կրոնական կազմակերպությունների ստեղծումն ու գործունեությունը:

II. ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՐԿԱՆ ԵՎ ՆՊԱՏԱԿԸ

2.1. Հաստատության գործունեության առարկան և նպատակը երաժշտական կրթադաստիարակչական գործունեության իրականացումն է:

2.2. Հաստատության կրթական գործունեությունն իրականացվում է ի շահ անհատի, հասարակության և պետության:

2.3. Հաստատությունը համագործակցելով ընտանիքի հետ, ապահովում է հաստատությունում սովորողների ներդաշնակ զարգացումն ու դաստիարակությունը, երաժշտական գործիքների տիրապետումը, հայկական մշակութային ժառանգության դասական և ազգային երաժշտության իրազեկումն ու ուսուցումը, սովորողի մտավոր, բարոյական ու գեղագիտական զարգացման հիմքերի ստեղծումը:

2.4. Հաստատության գործունեությունը հիմնվում է ժողովրդավարության, մարդասիրական, հանրամատչելիության, ազգային և համամարդկային արժեքների զուգորդման, անձի ազատ զարգացման, ինքնավարության ու կրթության աշխարհիկ բնույթի սկզբունքների վրա:

2.5. Հաստատությունը պատասխանատու է պետական չափորոշիչներին, երաժշտական կրթության ազգային առանձնահատկություններին և սովորողների հակումներին ու ընդունակություններին համապատասխան կրթական ուսուցման մեթոդների ու ձևերի ընտրության համար:

2.6. Հաստատությունը կարող է զբաղվել հիմնադրի կողից սահմանված ձեռնարկատիրական գործունեության հետևյալ տեսակներով՝

ա/լրացուցիչ վճարովի երաժշտական կրթադաստիարակչական ծրագրերի իրականացում.

բ/համերգների, ներկայացումների, միջոցառումների կազմակերպում և աջակցում գործունեության.

գ/ ճամբարների կազմակերպում.

III. ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԵՎ ԿՐԹԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ

ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆԸ

3.1. Հաստատության սովորողների համակազմի համալրման կարգը և խմբերի առավելագույն խտությունը սահմանվում է պետական և համայնքային կրթական չափորոշիչներով:

3.2. Հաստատությունում ուսումնադաստիարակչական աշխատանքները կազմակերպվում են ուսումնական պլաների, ուսումնական ծրագրերի և ժամանակացույցի համախառնությամբ:

3.3. Սաներն ընդգրկվում են հաստատության նույն կամ տարբեր տարիքի միավորներում

/խմբերում/: Յուրաքանչյուր սան իրավունք ունի ընդգրկվելու միավորներում /խմբերում/:

3.4. Համայնքի բյուջեից ֆինանսավորող բոլոր միավորներում /խմբերում/ պարապմունքները պետք է լինեն շաբաթական 4-5 անգամ, ընդ որում յուրաքանչյուր միավորում պետք է ընդգրկվի առնվազն 7-15 երեխա:

3.5. Հաստատությունը գործում է ամբողջ տարվա ընթացքում: Ուսումնական տարին սկսվում է սեպտեմբերի 1-ից: Հաստատությունում սահմանվում է 5-օրյա ուսումնական շաբաթ՝ ըստ ուսումնական պլանի:

3.6. Հաստատություն ընդունվում են մինչև 7-12 տարեկան երեխաները՝ քննական հանձնաժողովի որոշման հիման վրա:

3.7. Հաստատությունում կրթադաստիարակչական գործունեությունը կազմակերպվում է Հայաստանի Հանրապետության կրթության և գիտության նախարարության /այսուհետ՝ նախարարություն/ կողմից երաշխավորված երաժշտական կրթության համալիր ծրագրին համապատասխան: Հաստատությունը կարող է քաղաքային համայնքի ու նախարարության հետ համաձայնեցնելով մշակել և իրականացնել նաև երաժշտական կրթության հեղինակային ծրագրեր:

3.8. Հաստատությունն իր գործունեության ուղղություններին համապատասխան իրականացնում է երաժշտական կրթական ծրագրեր և ապահովում է սովորողների ուսուցումը:

3.9. Հաստատության աշխատանքային ռեժիմը, սովորողների դասավանդման տևողությունը, կրթադաստիարակչական խմբերի համալրման կարգը որոշում են նախարարության մեթոդական ցուցումների համապատասխան: Թույլատրվում է հաստատության կամ առանձին խմբերի գործունեության կազմակերպումը ցերեկային, երեկոյան կամ հանգստյան օրերին, ինչպես նաև սովորողների ազատ հաճախումը հաստատություն:

IV. ԿՐԹԱԴԱՍՏԻԱՐԱԿՉԱԿԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԻ ՄԱՍՆԱԿԻՑՆԵՐԸ

4.1. Հաստատության կրթադաստիարակչական գործընթացի մասնակիցները սովորողներ են, նրանց ծնողները /օրինական ներակայացուցիչները/, մանկավարժական աշխատողները:

4.2. Սովորողների ընդունելության ժամանակ հաստատության տնօրինությունը պարտավոր է նրանց ծնողներին /օրինական ներկայացուցիչներին/ ծանոթացնել ընդունելության կարգին, սույն կանոնադրության և այլ փաստաթղթերի, որոնք կանոնակարգում են հաստատության գործունեությունը:

4.3. Հաստատության և ծնողների փոխհարաբերությունները կարգավորվում են նրանց միջև կնքված պայմանագրով:

4.4. Սովորողի և հաստատության աշխատողների փոխհարաբերությունները կառուցվում են համագործակցության, սովորողի հանդեպ հարգանքի հիման վրա:

4.5. Հաստատությունում աշխատանքի ընդունվում են այն անձինք, որոնք ունեն անհատական որակավորման բնութագրի պահանջներին համապատասխան անհրաժեշտ մասնագիտական մանկավարժական որակավորում:

4.6. Հաստատության աշխատողների իրավունքները, սոցիալական երաշխիքներն ու արտոնությունները սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխան, հաստատության կանոնադրությամբ և աշխատանքային պայմանագրով:

4.7. Հաստատության աշխատողներն իրավունք ունեն սահմանված կարգով մասնակցելու հաստատության կառավարմանը, համատեղությամբ կատարելու գիտական, ստեղծագործական և մանկավարժական բնույթի աշխատանքներ:

Վ. ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

5.1. Հաստատության կառավարումն իրականացնում է հիմնադիրը, նրա կողմից նշանակված գործադիր մարմինը՝ հաստատության տնօրենը /այսուհետ՝ տնօրեն/, որը պաշտոնի նշանակվում և պաշտոնից ազատվում է օրենքով սահմանված կարգով:

5.2. Հաստատության հիմնադիրն ունի հաստատության գործունեությանը և կառավարմանը վերաբերող ցանկացած հարց վերջնական լուծելու իրավունք՝ բացառությամբ օրենքով նախատեսված դեպքերի:

5.3. Հաստատության կրթադաստիարակչական աշխատանքների արդյունավետ կազմակերպման նպատակով ձևավորվում է խորհրդակցական մարմին՝ մանկավարժական խորհուրդ:

Մանկավարժական խորհուրդն իր լիազորության սահմաններում քննարկում և առաջարկություն է ներկայացնում՝

ա/հաստատության կանոնադրության վերաբերյալ,

բ/հաստատության գործունեության հիմնական ուղղությունների և կրթական ծրագրերի առաջադրված խնդիրների իրականացման ձևերի ու միջոցների վերաբերյալ,

գ/ուսումնական ծրագրերի վերաբերյալ՝ ելնելով հաստատության հիմնական խնդիրներից, նպատակներից, կադրային և նյութական հնարավորություններից, սաների և նրանց ծնողների հետաքրքրությունից,

դ/լրացուցիչ կրթական ծրագրերի և առաջավոր փորձի տարածման վերաբերյալ,

ե/մանկավարժական աշխատանքների որակավորման բարձրացման և խրախուսման վերաբերյալ:

գ/հաստատության մանկավարժական խորհրդի կազմում ընդգրկվում են մանկավարժական աշխատողները: Մանկավարժական խորհրդի կազմում կարող են ընդգրկվել նաև հիմնադրի և ծնողական համայնքի ներկայացուցիչները: Մանկավարժական խորհրդի նիստը հրավիրվում է առնվազն եռամսյակը մեկ անգամ:

Մանկավարժական խորհրդի որոշումներն ընդունվում են ձայների պարզ մեծամասնությամբ:

Մանկավարժական խորհրդի նիստերը նախագահում է հաստատության տնօրենը:

5.4. Հաստատության հիմնադրի բացառիկ լիազորություններն են՝

ա/հաստատության հիմնադրումը,

բ/հաստատության գործունեության առարկայի և նպատակների, այդ թվում նրանց կողմից իրականացվող ձեռնարկատիրական գործունեության տեսակների սահմանումը,

գ/հաստատությանը սեփականության իրավունքով հանձնվող և /կամ/ ամրացվող համայնքին պատկանող գույքի կազմի հաստատումը,

դ/հաստատության կանոնադրության հաստատումը և դրանում փոփոխությունների կատարումը,

ե/հաստատում է հաստատության հաստիքացուցակը, պաշտոնային դրույքները:

զ/հաստատության կառավարման համակարգի սահմանումը,

է / սահմանում է ծնողական վճարների արտոնություններ

ը/հաստատության վերակազմակերպումը և լուծարումը,

թ/հաստատության լուծարման հանձնաժողովի ստեղծումը և լուծարային հաշվեկշռի հաստատումը,

ժ/Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և սույն կանոնադրությամբ նախատեսված այլ հարցերի լուծումը.

5.5. Համայնքի ղեկավարը իրականացնում է հաստատության ընդհանուր կառավարումն, ապահովում նրա բնականոն գործունեությունը և պատասխանատվություն է կրում դրանց չկատարման կամ ոչ պատշաճին կատարման համար:

5.6. Համայնքի ղեկավարը՝

ա/ սույն կանոնադրությամբ սահմանված կարգով իրականացնում է հաստատության կառավարման մարմինների ձևավորումը և նրանց լիազորությունների վաղաժամկետ դադարեցումը,

բ/ վերահսկողություն է իրականացնում հաստատության գործունեության նկատմամբ,

գ/ կասեցնում կամ ուժը կորցրած է ճանաչում հաստատության տնօրենի՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին հակասող հրամանները, հրահանգները, կարգադրություններն ու ցուցումները, մանկավարժական խորհրդի որոշումները,

դ/ լսում է հաստատության գործունեության մասին հաշվետվությունները, քննում դրա գործունեության վերստուգման արդյունքները,

ե/ վերահսկողություն է իրականացնում հաստատությանն ամրացված համայնքային սեփականության օգտագործման և պահպանության նկատմամբ,

զ/ իրականացնում է օրենքով, հիմնադրի որոշումներով և հաստատության կանոնադրությամբ նախատեսված այլ գործառույթներ:

5.7 Հաստատության տնօրենն իրականացնում է հաստատության ընթացիկ գործունեության ղեկավարումը: Տնօրենն օրենքով, համայնքի ավագանու, համայնքի ղեկավարի որոշումներով սույն կանոնադրությամբ իրեն վերապահված լիազորությունների սահմաններում ղեկավարում է հաստատության գործունեությունը և կրում պատասխանատվություն օրենքի, այլ իրավական ակտերի, սույն կանոնադրության և կնքված պայմանագրերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճ կատարելու համար:

5.8. Տնօրենը՝

ա/ առանց լիազորագրի հանդես է գալիս հաստատության անունից, ներկայացնում նրա շահերն և կնքում գործարքներ,

բ/ սահմանում է հաստատության կառուցվածքն ու կառուցվածքային ստորաբաժանումների իրավասությունները,

գ/ նախագահում է հաստատության մանկավարժական խորհրդի նիստերը.

դ/ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, համայնքի ղեկավարի և ավագանու որոշումներով և սույն կանոնադրությամբ սահմանված կարգով տնօրինում է հաստատության գույքը, այդ թվում ֆինանսական միջոցները,

ե/ տալիս է հաստատության անունից հանդես գալու լիազորագրեր, այդ թվում՝ վերալիազորման իրավունքով լիազորագրեր,

զ/ հիմնադրի համաձայնությամբ աշխատանքի նշանակում և աշխատանքից ազատում է հաստատության աշխատողներին, նրանց նկատմամբ կիրառում խրախուսման միջոցներ և նշանակում կարգապահական տույժեր, նախագահում և կազմակերպում է ընդունելության և ավարտական քննությունների հանձնաժողովների աշխատանքները,

է/ բանկերում բացում է հաշվարկային հաշիվներ,

ը/ կատարում է աշխատանքի բաշխում իր տեղակալների միջև,

թ/ օրենքով և սույն կանոնադրությամբ սահմանված իր լիազորությունների սահմաններում արձակում է հրամաններ, հրահանգներ տալիս պարտադիր կատարման համար ցուցումներ և վերահսկում դրանց կատարումը,

ժ/ իրականացնում է մանկավարժական կադրերի և սպասարկող անձնակազմի ճիշտ ընտրություն և անհրաժեշտ պայմաններ ստեղծում նրանց մասնագիտական մակարդակի բարձրացման համար՝

ժա/ վերահսկողություն է իրականացնում հաստատության աշխատողների կողմից իրենց աշխատանքային պարտականությունների կատարման նկատմամբ,

ժբ/ ապահովում է ներքին աշխատանքային կարգապահական կանոնների, աշխատանքի պաշտպանության և անվտանգության տեխնիկայի պահպանումը,

ժգ/ համայնքի և ծնողների հետ արդյունավետ համագործակցության նպատակով հաստատությունում կարող են ստեղծվել ծնողական, հոգաբարձուների և այլ խորհուրդներ,

ժդ/ կազմում է հաստատության հաստիքային ցուցակը և ծախսերի նախահաշիվը և դրանք ներկայացնում կառավարման մարմինների հաստատումը,

ժե/ տալիս է սովորողին տարեկետման իրավունք.

ծգ/ իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությունը չհակասող և հաստատության կառավարման մյուս մարմինների չվերապահված այլ լիազորություններ:

5.9.Տնօրենի բացակայության դեպքում համայնքի ղեկավարի գրավոր որոշման /կարգադրության/ համաձայն, տնօրենի լիազորություններն իրականացնում է տնօրենի տեղակալներից մեկը:

5.10 Տնօրենի տեղակալը՝

ա/ ապահովում և վերահսկում է տիպային ծրագրի դրույթների և մեթոդական հանձնարարականի կատարումը:

բ/ ուսումնասիրում է դասատուների և խմբավարների առաջավոր փորձը և ընդհանրացնում այն,

գ/ կազմակերպում է աշխատանքներ ծնողների շրջանում:

դ/ կատարում է տնօրենի այլ հանձնարարականներ:

5.11.Հաստատության /տնօրենի ուսումնական գծով տեղակալը/՝

ա/իրականացնում է կրթադաստիարակչական աշխատանքի մեթոդական ղեկավարումը, կազմում է ուսումնական պարապմունքների դասացուցակ և ուսումնադաստիարակչական աշխատանքների մասին հաշվետվություններ,

բ/պատասխանատու է կրթադաստիարակչական աշխատանքների ընթացքի, սաների առաջադիմության և վարքի նկատմամբ, կանոնավոր ուսումնական ծանրաբեռնվածությունը,

գ/դասատուներին և խմբավարներին մշտապես հաղորդակից է դարձնում մանկավարժական գիտությունների նորություններին, ծանոթացնում մեթոդական հանձնարարականներին,

5.12.Դասատուն /խմբավարը/՝

ա/պարտավոր է զարգացնել սովորողների ստեղծագործական երևակայությունը, նրանց տալ լիարժեք մասնագիտական գիտելիքներ,

բ/ պատասխանատու է սովորողների համակողմանի զարգացման և գեղագիտական դաստիարակության համար,

գ/մշտապես համագործակցում է սովորողի ընտանիքի հետ, կազմակերպում աշխատանքներ ծնողների շրջանում:

5.13.Տնտեսական մասի վարիչը (տնտեսվար)՝

ա/պատասխանատու է հաստատության շենքի և գույքի պահպանման, ուսումնական գործընթացի նյութատեխնիկական ապահովման, հաստատության սանիտարահիգիենիկ ու բարեկարգ վիճակի, հաստատության ուսումնական պարապմունքների դասասեյակների ժամանակին նախապատրաստման հակահորդեհային պաշտպանությունը և սպասարկող անձնակազմի աշխատանքի կազմակերպման համար,

բ/հետևում է հաստատության շենքի , գույքի և սարքավորումների վիճակին, միջոցներ է ձեռնարկում դրանք ժամանակին վերանորոգելու համար,

գ/պատասխանատու է սպասարկող աշխատակազմի աշխատանքային և կատարողական կարգապահության համար,

դ/միջոցներ է ձեռնարկում հաստատության ուսումնանյութական բազան հարստացնելու և ամրապնդելու համար:

VI. ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ԳՈՒՅՔԸ ԵՎ ՖԻՆԱՆՍԱՆՏԵՍԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆԸ

6.1. Հաստատության սեփականությունը ձևավորվում է հաստատության հիմնադրման ժամանակ և հետագայում հիմնադրի կողմից սեփականության իրավունքով նրան հանձնվող, ինչպես նաև հաստատության գործունեության ընթացքում ձեռք բերված գույքից:

6.2. Հաստատությունն իրավունք ունի օրենքի, հիմնադրի որոշումների և /կամ/ իր կանոնադրությանն համապատասխան իր հայեցողությամբ տիրապետելու, տնօրինելու և օգտագործելու սեփականության իրավունքով իրեն պատկանող գույքը:

6.3. Հիմնադիրը սեփականության իրավունքով հաստատությանը պատկանող գույքի նկատմամբ ունի իրավունքներ, բացառությամբ հաստատության լուծարումից հետո մնացած գույքի:

6.4. Հաստատության սեփականության պահպանման հոգսը կրում է հաստատությունը:

6.5. Հաստատության սեփականության վրա կարող է տարածվել բռնագանձում՝ միայն դատական կարգով:

6.6. Հիմնադիրն իրավունք ունի վերցնելու իր կողմից հաստատությանն ամրացված գույքը:

6.7. Հաստատությունն իրավունք չունի ամրացված գույքը կամ դրա նկատմամբ իր իրավունքներն օտարելու, գրավ դնելու, անհատույց օգտագործման հանձնելու:

Հաստատությունն իրավունք ունի իրեն ամրացված գույքը հիմնադրի անունից հանձնելու վարձակալության, եթե դա արգելված չէ հիմնադրի որոշմամբ կամ հաստատության կանոնադրությամբ: Ամրացված գույքի վարձակալության ժամկետը չի կարող սահմանվել մեկ տարվանից ավել, բացառությամբ հիմնադրի կողմից սահմանված դեպքերի: Ամրացված գույքի օգտագործման արդյունքում հաստատության ստացած

եկամուտները հաստատության սեփականությունն են: Հաստատության լուծարման դեպքում նրա գույքի օգտագործման և տնօրինման կարգը որոշում է հիմանադիրը:

6.8. Հաստատությունը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով տնօրինում է իր ֆինանսական միջոցները:

6.9. Հաստատությունը ֆինանսավորում է հիմանդիրը: Հաստատության ֆինանսական միջոցները գոյանում են համայնքի բյուջետային և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ չարգելված լրացուցիչ աղբյուրներից:

6.10. Հաստատության ֆինանսավորման լրացուցիչ աղբյուրներն են՝
ա/ հիմնադրի կողմից թույլատրված ձեռնարկատիրական գործունեության իրականացումից գոյացած միջոցները,

բ/ բարեգործական, նպատակային ներդրումները, ծնողական վճարները, Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա կազմակերպությունների ու քաղաքացիների նվիրատվությունները,

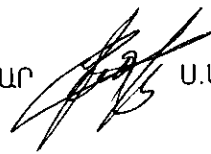
գ/ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ չարգելված և հաստատության կանոնադրական խնդիրներին չհակասող գործունեությունից ստացված միջոցները:

6.11. Հաստատության գործունեության տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունների հավաստիությունը ենթակա է աուդիտի / վերստուգման/ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

VII. ՀԱՍՏԱՏՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԱԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԼՈՒԾԱՐՈՒՄԸ

7.1. Հաստատությունը վերակազմակերպվում և լուծարվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՂԱՐ



Ս.ԱՏԵՓԱՆՅԱՆ

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

<<ՎԱՐԴԵՆԻՍԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ ԳՐԱԴԱՐԱՆ >> ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ

ԲՅՈՒՋՏԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐԸ

1.1 <<Վարդենիսի քաղաքային գրադարան>> /այսուհետ կազմակերպություն/ համայնքային ենթակայության բյուջետային շահույթ չհետապնդող կազմակերպություն է, որն իրականացնում է տեղեկատվական, մշակութային, գիտական եւ կրթական գործունեություն, Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխան ձեռք է բերում և իրականացնում սույն կանոնադրությամբ ամրագրված՝ իր խնդիրների իրականացման համար անհրաժեշտ իրավունքներ և պարտականություններ:

1.2 Կազմակերպությունն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և սույն կանոնադրությամբ:

1.3 Կազմակերպության գտնվելու մշտական գործող վայրը քաղաք Վարդենիս Ռոմանի 10 հասցեն է:

1.4 Կազմակերպությունը, որպես սեփականություն, ունի առանձնացված գույք և իր պարտավորությունների համար պատասխանատու է այդ գույքով: Կազմակերպությունն իր անունից ձեռք է բերում ու իրականացնում գույքային և անձնական ոչ գույքային իրավունքներ, կրում պարտականություններ, դատարանում կարող է հանդես գալ, որպես հայցվոր կամ պատասխանող:

1.5 Կազմակերպությունն ունի Հայաստանի Հանրապետության զինանշանի պատկերով և իր հայրերեն անվամբ կլոր կնիք, ձևաթղթեր և այլ անհատականացման միջոցներ:

1.6 Կազմակերպությունն ունի ինքնուրույն հաշվեկշիռ և գանձապետական հաշիվ:

1.7 Կազմակերպությունն այլ կազմակերպության հիմնադիր կամ մասնակից կարող է հանդիսանալ միայն քաղաքային համայնքի /այսուհետ՝ հիմնադիր/ որոշմամբ:

1.8 Կազմակերպությունը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կարող է համագործակցել օտարերկրյա գրադարանային կազմակերպությունների հետ:

1.9 Կազմակերպությունում չեն թույլատրվում քաղաքական և կրոնական կազմակերպությունների ստեղծումն ու գործունեությունը:

II. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՐԿԱՆ ԵՎ ՆՊԱՏԱԿԸ

2.1 Կազմակերպության գործունեության առարկան և նպատակը գրադարանային գործունեության իրականացումն է:

2.2 Կազմակերպության գործունեությունն իրականացվում է ի շահ անհատի, հասարակության և պետության:

2.3 Կազմակերպությունը համագործակցելով հասարակության հետ, ապահովում է կազմակերպություն այցելող բնակչության ներդաշնակ զարգացումն ու դաստիարակությունը, հայկական մշակութային ժառանգության, արվեստի իրազեկումն, այցելուների մտավոր, բարոյական ու գեղագիտական ճաշակի զարգացման հիմքերի ստեղծումը:

2.4 Կազմակերպության գործունեությունը հիմնվում է ժողովրդավարության, մարդասիրական համամատչելիության, ազգային և համամարդկային արժեքների զուգորդման անձի ազատ զարգացման, ինքնավարության ու կրթության աշխարհիկ բնույթի սկզբունքների վրա:

2.5 Կազմակերպության գործունեությունը նպատակամղված է ընթերցողներին մոտիկ պահելու և պրոպագանդելու ազգային և համաշխարհային գրականության արժեքներին:

2.6 Հորելյանական տարեթվերին նվիրված միջոցառումների անցկացում /թեմատիկ, գրական, հարց ու պատասխանի, հանդիպման երեկոներ, գրքի քննարկումներ և կոնֆերանսներ/:

III. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆԸ

3.1 Կազմակերպության աշխատողների համակազմը սահմանվում է պետական և համայնքային չափորոշիչներով:

3.2 Կազմակերպության գործունեությունը կազմակերպվում է Հայաստանի Հանրապետության գրադարանների մասին օրենսդրության համապատասխան:

3.3 Կազմակերպությունն իր գործունեության ուղղություններին համապատասխան՝

ա) հավաքում, կազմակերպում, պահպանում եւ օգտագործման է տրամադրում գրադարանային փաստաթղթերը, դրանց վերաբերյալ եւ այլ բնույթի տեղեկույթ.

բ) ցուցակագրում, դասակարգում եւ կազմում է գրադարանի հավաքածուի գրացուցակը եւ մատենագիտությունը.

գ) ապահովում է գրադարանի հավաքածուի եւ տեղեկատվական համակարգերի մատչելիությունը, բացառությամբ օրենքով սահմանված դեպքերի.

դ) ապահովում է գրադարանից օգտվողների համար որակյալ ծառայությունների մատուցումը.

ե) նպաստում է կրթությանը, խթանում է ընթերցանությանը, ինքնակրթությանը եւ քաղաքացիների սոցիալական հաղորդակցման գործընթացներին.

զ) տրամադրում է գրադարանի հավաքածուի վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկույթ՝ Հայաստանի Հանրապետության գրադարանային հավաքածուի պետական գրացուցակի համար.

է) ապահովում է գրադարանային հավաքածուում գտնվող գրավոր հուշարձանների պահպանումը եւ վերականգնումը.

ը) ներդնում է նոր տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ, ծրագրեր:

3.4 Կազմակերպությունում աշխատանքի ընդունվում են այն անձինք, ովքեր ունեն որակավորման բնութագրի պահանջներին համապատասխան անհրաժեշտ մասնագիտական որակավորում:

3.5 Կազմակերպության աշխատողների իրավունքները, սոցիալական երաշխիքներն ու արտոնությունները սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխան, կազմակերպության կանոնադրությամբ և աշխատանքային պայմանագրով:

3.6 Կազմակերպության աշխատողներն իրավունք ունեն սահմանված կարգով մասնակցելու կազմակերպության կառավարմանը, համատեղությամբ կատարելու գիտական, ստեղծագործական և մանկավարժական բնույթի աշխատանքներ:

IV. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

4.1 Կազմակերպության կառավարումն իրականացնում է հիմնադիրը, նրա կողմից նշանակված գործադիր մարմինը՝ կազմակերպության տնօրենը /այսուհետ տնօրեն/, որը պաշտոնի նշանակվում և պաշտոնից ազատվում է օրենքով սահմանված կարգով:

4.2 Կազմակերպության հիմնադիրն ունի կազմակերպության գործունեությանը և կառավարման վերաբերող ցանկացած հարց վերջնական լուծելու իրավունք՝ բացառությամբ օրենքով նախատեսված դեպքերի:

4.3 Կազմակերպության հիմնադրի բացառիկ լիազորություններն են՝

ա/ կազմակերպության հիմնադրումը,

բ/ կազմակերպության գործունեության առարկայի և նպատակների սահմանումը,

գ/ կազմակերպությանը սեփականության իրավունքով հանձնվող և /կամ/ ամրացվող համայնքին պատկանող գույքի կազմի հաստատումը,

դ/ կազմակերպության կանոնադրության հաստատումը և դրանում փոփոխությունների կատարումը,

ե / կազմակերպության հաստիքացուցակի և պաշտոնային դրույքների հաստատումը.

զ / կազմակերպության կառավարման համակարգի սահմանումը,

է / կազմակերպության վերակազմակերպումը և լուծարումը,

ը / կազմակերպության լուծարման հանձնաժողովի ստեղծումը և լուծարային հաշվեկշռի հաստատումը,

թ/ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և սույն կանոնադրությամբ նախատեսված այլ հարցերի լուծումը:

4.4 Համայնքի ղեկավարն իրականացնում է կազմակերպության ընդհանուր կառավարումն, ապահովում նրա բնականոն գործունեությունը և պատասխանատվություն է կրում դրանց չկատարման կամ ոչ պատշաճին կատարման համար:

4.5 Համայնքի ղեկավարը՝

ա/սույն կանոնադրությամբ սահմանված կարգով իրականացնում է կազմակերպության կառավարման մարմինների ձևավորվումը և նրանց լիազորությունների վաղաժամկետ դադարեցումը,

բ/վերահսկողություն է իրականացնում կազմակերպության գործունեության նկատմամբ,

գ/կասեցնում կամ ուժը կորցրած է ճանաչում կազմակերպության տնօրենի՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին հակասող հրամանները, հրահանգները, կարգադրություններն ու ցուցումները.

դ/լսում է կազմակերպության գործունեության մասին հաշվետվությունները, քննում դրա գործունեության վերստուգման արդյունքները.

ե/վերահսկողություն է իրականացնում կազմակերպությանն ամրացված համայնքային սեփականության օգտագործման և պահպանության նկատմամբ:

զ/իրականացնում է օրենքով, կազմակերպության կանոնադրությամբ նախատեսված այլ գործառույթներ:

4.6. Տնօրենն իրականացնում է կազմակերպության ընթացիկ գործունեության ղեկավարումը: Տնօրենն օրենքով, համայնքի ավագանու, համայնքի ղեկավարի որոշումներով, սույն կանոնադրությամբ իրեն վերապահված լիազորությունների սահմաններում ղեկավարում է կազմակերպության գործունեությունը և կրում պատասխանատվություն օրենքի, այլ իրավական ակտերի, սույն կանոնադրության և կնքված պայմանագրերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճին կատարելու համար:

4.7 Տնօրենը՝

ա/ առանց լիազորագրի հանդես է գալիս կազմակերպության անունից, ներկայացնում նրա շահերն ու կնքում գործարքներ.

բ/ սահմանում է կազմակերպության կառուցվածքը ու կառուցվածքային ստորաբաժանումների իրավասությունները.

գ/ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, համայնքի ղեկավարի և ավագանու որոշումներով և սույն կանոնադրությամբ սահմանված կարգով տնօրինում է կազմակերպության գույքը, այդ թվում ֆինանսական միջոցները.

դ/ տալիս է կազմակերպության անունից հանդես գալու լիազորագրեր, այդ թվում՝ վերալիազորման իրավունքով լիազորագրեր.

ե/ հիմնադրի համաձայնությամբ աշխատանքի նշանակում և աշխատանքից ազատում է կազմակերպության աշխատողներին, նրանց, նկատմամբ կիրառում խրախուսման միջոցներ և նշանակում կարգապահական տույժեր:

զ/ գանձապետարանում բացում է հաշվարկային հաշիվներ.

ը/ կատարում է աշխատանքի բաշխում իր տեղակալների միջև.

թ/ օրենքով և սույն կանոնադրությամբ սահմանված իր լիազորությունների սահմաններում արձակում է հրամաններ, հրահանգներ, տալիս պարտադիր կատարման համար ցուցումներ և վերահսկում դրանց կատարումը.

ժ/ վերահսկողություն է իրականացնում կազմակերպության աշխատողների կողմից իրենց աշխատանքային պարտականությունների կատարման նկատմամբ.

ժա/ ապահովում է ներքին աշխատանքային կարգապահական կանոնների, աշխատանքի պաշտպանության և անվտանգության տեխնիկայի պահպանումը.

ժբ/ կազմում է կազմակերպության հաստիքային ցուցակը և ծախսերի նախահաշիվը և դրանք ներկայացնում կառավարման մարմինների հաստատմանը.

ժգ/ իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը չհակասող և կազմակերպության կառավարման մյուս մարմինների չվերապահված այլ լիազորություններ:

4.8 Տնօրենի բացակայության դեպքում համայնքի ղեկավարի գրավոր որոշման /կարգադրության/ համաձայն, տնօրենի լիազորություններն իրականացնում է այլ անձը:

5.1. Կազմակերպության սեփականությունը ձևավորվում է կազմակերպության հիմնադրման ժամանակ և հետագայում հիմնադրի կողմից սեփականության իրավունքով նրան հանձնվող, ինչպես նաև կազմակերպության գործունեության ընթացքում ձեռք բերված գույքից:

5.2. Կազմակերպությունն իրավունք ունի օրենքի, հիմնադրի որոշումների և /կամ/ իր կանոնադրության համապատասխան իր հայեցողությամբ տիրապետելու, տնօրինելու և օգտագործելու սեփականության իրավունքով իրեն պատկանող գույքը:

5.3. Հիմնադիրը սեփականության իրավունքով կազմակերպությանը պատկանող գույքի նկատմամբ ունի իրավունքներ, բացառությամբ կազմակերպության լուծարումից հետո մնացած գույքի:

5.4. Կազմակերպության սեփականության պահպանման հոգսը կրում է կազմակերպությունը:

5.5. Կազմակերպության սեփականության վրա կարող է տարածվել բռնագանձում՝ միայն դատական կարգով:

5.6. Հիմնադիրն իրավունք ունի վերցնելու իր կողմից կազմակերպությանն ամրացված գույքը:

5.7. Կազմակերպությունն իրավունք չունի ամրացված գույքը կամ դրա նկատմամբ իր իրավունքներն օտարելու, գրավ դնելու, անհատույց օգտագործման հանձնելու:

5.8. Կազմակերպությունն իրավունք ունի իրեն ամրացված գույքը հիմնադրի անունից հանձնելու վարձակալության, եթե դա արգելված չէ հիմնադրի որոշմամբ կամ կազմակերպության կանոնադրությամբ: Ամրացված գույքի վարձակալության ժամկետը չի կարող սահմանվել մեկ տարվանից ավել, բացառությամբ հիմնադրի կողմից սահմանված դեպքերի: Ամրացված գույքի օգտագործման արդյունքում կազմակերպության ստացած եկամուտները կազմակերպության սեփականությունն են: Կազմակերպության լուծարման դեպքում նրա գույքի օգտագործման և տնօրինման կարգը որոշում է հիմնադիրը:

5.9. Կազմակերպությունը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով տնօրինում է իր ֆինանսական միջոցները:

5.10. Կազմակերպությունը ֆինանսավորում է հիմնադիրը: Կազմակերպության ֆինանսական միջոցները գոյանում են համայնքի բյուջետային և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ չարգելված լրացուցիչ աղբյուրներից:

5.11. Կազմակերպության ֆինանսավորման լրացուցիչ աղբյուրներն են՝

ա/ բարեգործական, նպատակային ներդրումները, Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա կազմակերպությունների ու քաղաքացիների նվիրատվությունները,

բ/ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ չարգելված և կազմակերպության կանոնադրական խնդիրներին չհակասող գործունեությունից ստացված միջոցները:

5.12. Կազմակերպության գործունեության տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունների հավաստիությունը ենթակա է աուդիտի /վերստուգման/ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

VI. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԱԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԼՈՒԾԱՐՈՒՄԸ

6.1. Հաստատությունը վերակազմակերպվում և լուծարվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՂԱՐ



Ս.ՍՏԵՓԱՆՅԱՆ

ԿԱՆՈՆԱԴՐՈՒԹՅՈՒՆ

<<ՎԱՐԴԵՆԻՍԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ ՄԱՆԿԱԿԱՆ ԳՐԱԴԱՐԱՆ >> ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ

ԲՅՈՒՋՏԱՅԻՆ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅՈՒՆ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԴՐՈՒՅԹՆԵՐԸ

1.1 <<Վարդենիսի քաղաքային մանկական գրադարան>> /այսուհետ կազմակերպություն/ համայնքային ենթակայության բյուջետային շահույթ չհետապնդող կազմակերպություն է, որն իրականացնում է տեղեկատվական, մշակութային, գիտական եւ կրթական գործունեություն, Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխան ձեռք է բերում և իրականացնում սույն կանոնադրությամբ ամրագրված՝ իր խնդիրների իրականացման համար անհրաժեշտ իրավունքներ և պարտականություններ:

1.2 Կազմակերպությունն իր գործունեության ընթացքում ղեկավարվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և սույն կանոնադրությամբ:

1.3 Կազմակերպության գտնվելու մշտական գործող վայրը քաղաք Վարդենիս Ռոմանի 10 հասցեն է:

1.4 Կազմակերպությունը, որպես սեփականություն, ունի առանձնացված գույք և իր պարտավորությունների համար պատասխանատու է այդ գույքով: Կազմակերպությունն իր անունից ձեռք է բերում ու իրականացնում գույքային և անձնական ոչ գույքային իրավունքներ, կրում պարտականություններ, դատարանում կարող է հանդես գալ, որպես հայցվոր կամ պատասխանող:

1.5 Կազմակերպությունն ունի Հայաստանի Հանրապետության գինանշանի պատկերով և իր հայրերեն անվամբ կլոր կնիք, ձևաթղթեր և այլ անհատականացման միջոցներ:

1.6 Կազմակերպությունն ունի ինքնուրույն հաշվեկշիռ և գանձապետական հաշիվ:

1.7 Կազմակերպությունն այլ կազմակերպության հիմնադիր կամ մասնակից կարող է հանդիսանալ միայն քաղաքային համայնքի /այսուհետ՝ հիմնադիր/ որոշմամբ:

1.8 Կազմակերպությունը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով կարող է համագործակցել օտարերկրյա գրադարանային կազմակերպությունների հետ:

1.9 Կազմակերպությունում չեն թույլատրվում քաղաքական և կրոնական կազմակերպությունների ստեղծումն ու գործունեությունը:

II. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅԱՆ ԱՌԱՐԿԱՆ ԵՎ ՆՊԱՏԱԿԸ

2.1 Կազմակերպության գործունեության առարկան և նպատակը գրադարանային գործունեության իրականացումն է:

2.2 Կազմակերպության գործունեությունն իրականացվում է ի շահ անհատի, հասարակության և պետության:

2.3 Կազմակերպությունը համագործակցելով հասարակության հետ, ապահովում է կազմակերպություն այցելող երեխաների ներդաշնակ զարգացումն ու դաստիարակությունը, հայկական մշակութային ժառանգության, արվեստի իրազեկումն, այցելուների մտավոր, բարոյական ու գեղագիտական ճաշակի զարգացման հիմքերի ստեղծումը:

2.4 Կազմակերպության գործունեությունը հիմնվում է ժողովրդավարության, մարդասիրական համամատչելիության, ազգային և համամարդկային արժեքների զուգորդման անձի ազատ զարգացման, ինքնավարության ու կրթության աշխարհիկ բնույթի սկզբունքների վրա:

2.5 Կազմակերպության գործունեությունը նպատակամղված է մանուկ ընթերցողներին մոտիկ պահելու և պրոպագանդելու ազգային և համաշխարհային գրականության արժեքներին:

2.6 Գրականության պրոպագանդան ըստ տարիքի,

2.7 Հորելյանական տարեթվերին նվիրված միջոցառումների անցկացում /թեմատիկ, գրական, հարց ու պատասխանի, հանդիպման երեկոներ, գրքի քննարկումներ և կոնֆերանսներ/:

III. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ ԵՎ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆԸ

3.1 Կազմակերպության աշխատողների համակազմը սահմանվում է պետական և համայնքային չափորոշիչներով:

3.2 Կազմակերպության գործունեությունը կազմակերպվում է Հայաստանի Հանրապետության գրադարանների մասին օրենսդրության համապատասխան:

3.3 Կազմակերպությունն իր գործունեության ուղղություններին համապատասխան՝

ա) հավաքում, կազմակերպում, պահպանում եւ օգտագործման է տրամադրում գրադարանային փաստաթղթերը, դրանց վերաբերյալ եւ այլ բնույթի տեղեկույթ.

բ) ցուցակագրում, դասակարգում եւ կազմում է գրադարանի հավաքածուի գրացուցակը եւ մատենագիտությունը.

գ) ապահովում է գրադարանի հավաքածուի եւ տեղեկատվական համակարգերի մատչելիությունը, բացառությամբ օրենքով սահմանված դեպքերի.

դ) ապահովում է գրադարանից օգտվողների համար որակյալ ծառայությունների մատուցումը.

ե) նպաստում է կրթությանը, խթանում է ընթերցանությանը, ինքնակրթությանը եւ քաղաքացիների սոցիալական հաղորդակցման գործընթացներին.

զ) տրամադրում է գրադարանի հավաքածուի վերաբերյալ անհրաժեշտ տեղեկույթ՝ Հայաստանի Հանրապետության գրադարանային հավաքածուի պետական գրացուցակի համար.

է) ապահովում է գրադարանային հավաքածուում գտնվող գրավոր հուշարձանների պահպանումը եւ վերականգնումը.

ը) ներդնում է նոր տեղեկատվական տեխնոլոգիաներ:

3.4 Կազմակերպությունում աշխատանքի ընդունվում են այն անձինք, ովքեր ունեն որակավորման բնութագրի պահանջներին համապատասխան անհրաժեշտ մասնագիտական որակավորում:

3.5 Կազմակերպության աշխատողների իրավունքները, սոցիալական երաշխիքներն ու արտոնությունները սահմանվում են Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությանը համապատասխան, կազմակերպության կանոնադրությամբ և աշխատանքային պայմանագրով:

3.6 Կազմակերպության աշխատողներն իրավունք ունեն սահմանված կարգով մասնակցելու կազմակերպության կառավարմանը, համատեղությամբ կատարելու գիտական, ստեղծագործական և մանկավարժական բնույթի աշխատանքներ:

IV. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԿԱՌԱՎԱՐՈՒՄԸ

4.1 Կազմակերպության կառավարումն իրականացնում է հիմնադիրը, նրա կողմից նշանակված գործադիր մարմինը՝ կազմակերպության տնօրենը /այսուհետ տնօրեն/, որը պաշտոնի նշանակվում և պաշտոնից ազատվում է օրենքով սահմանված կարգով:

4.2 Կազմակերպության հիմնադիրն ունի կազմակերպության գործունեությանը և կառավարման վերաբերող ցանկացած հարց վերջնական լուծելու իրավունք՝ բացառությամբ օրենքով նախատեսված դեպքերի:

4.3 Կազմակերպության հիմնադրի բացառիկ լիազորություններն են՝

ա/ կազմակերպության հիմնադրումը.

բ/ կազմակերպության գործունեության առարկայի և նպատակների սահմանումը.

գ/ կազմակերպությանը սեփականության իրավունքով հանձնվող և /կամ/ ամրացվող համայնքին պատկանող գույքի կազմի հաստատումը.

դ/ կազմակերպության կանոնադրության հաստատումը և դրանում փոփոխությունների կատարումը.

ե / կազմակերպության հաստիքացուցակի և պաշտոնային դրույքների հաստատումը.

զ / կազմակերպության կառավարման համակարգի սահմանումը.

է / կազմակերպության վերակազմակերպումը և լուծարումը.

ը / կազմակերպության լուծարման հանձնաժողովի ստեղծումը և լուծարային հաշվեկշռի հաստատումը.

• թ/ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ և սույն կանոնադրությամբ նախատեսված այլ հարցերի լուծումը:

• 4.4 Համայնքի ղեկավարն իրականացնում է կազմակերպության ընդհանուր կառավարումն, ապահովում նրա բնականոն գործունեությունը և պատասխանատվություն է կրում դրանց չկատարման կամ ոչ պատշաճին կատարման համար:

• 4.5 Համայնքի ղեկավարը՝

ա/սույն կանոնադրությամբ սահմանված կարգով իրականացնում է կազմակերպության կառավարման մարմինների ձևավորվումը և նրանց լիազորությունների վաղաժամկետ դադարեցումը.

բ/վերահսկողություն է իրականացնում կազմակերպության գործունեության նկատմամբ.

գ/կասեցնում կամ ուժը կորցրած է ճանաչում կազմակերպության տնօրենի՝ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության պահանջներին հակասող հրամանները, հրահանգները, կարգադրություններն ու ցուցումները.

դ/լսում է կազմակերպության գործունեության մասին հաշվետվությունները, քննում դրա գործունեության վերստուգման արդյունքները.

ե/վերահսկողություն է իրականացնում կազմակերպությանն ամրացված համայնքային սեփականության օգտագործման և պահպանության նկատմամբ:

զ/իրականացնում է օրենքով, կազմակերպության կանոնադրությամբ նախատեսված այլ գործառույթներ:

4.6. Տնօրենն իրականացնում է կազմակերպության ընթացիկ գործունեության ղեկավարումը: Տնօրենն օրենքով, համայնքի ավագանու, համայնքի ղեկավարի որոշումներով, սույն կանոնադրությամբ իրեն վերապահված լիազորությունների սահմաններում ղեկավարում է կազմակերպության գործունեությունն և կրում պատասխանատվություն օրենքի, այլ իրավական ակտերի, սույն կանոնադրության և կնքված պայմանագրերի պահանջները չկատարելու կամ ոչ պատշաճին կատարելու համար:

4.7 Տնօրենը՝

ա/ առանց լիազորագրի հանդես է գալիս կազմակերպության անունից, ներկայացնում նրա շահերն ու կնքում գործարքներ.

բ/ սահմանում է կազմակերպության կառուցվածքը ու կառուցվածքային ստորաբաժանումների իրավասությունները.

գ/ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ, համայնքի ղեկավարի և ավագանու որոշումներով և սույն կանոնադրությամբ սահմանված կարգով տնօրինում է կազմակերպության գույքը, այդ թվում ֆինանսական միջոցները.

դ/ տալիս է կազմակերպության անունից հանդես գալու լիազորագրեր, այդ թվում՝ վերալիազորման իրավունքով լիազորագրեր.

ե/ հիմնադրի համաձայնությամբ աշխատանքի նշանակում և աշխատանքից ազատում է կազմակերպության աշխատողներին, նրանց նկատմամբ կիրառում խրախուսման միջոցներ և նշանակում կարգապահական տույժեր.

զ/ գանձապետարանում բացում է հաշվարկային հաշիվներ.

ը/ կատարում է աշխատանքի բաշխում իր տեղակալների միջև.

թ/ օրենքով և սույն կանոնադրությամբ սահմանված իր լիազորությունների սահմաններում արձակում է հրամաններ, հրահանգներ տալիս պարտադիր կատարման համար ցուցումներ և վերահսկում դրանց կատարումը.

ժ/ վերահսկողություն է իրականացնում կազմակերպության աշխատողների կողմից իրենց աշխատանքային պարտականությունների կատարման նկատմամբ.

ժա/ ապահովում է ներքին աշխատանքային կարգապահական կանոնների, աշխատանքի պաշտպանության և անվտանգության տեխնիկայի պահպանումը.

ժբ/ կազմում է կազմակերպության հաստիքային ցուցակը և ծախսերի նախահաշիվը և դրանք ներկայացնում կառավարման մարմինների հաստատումը.

ժգ/ իրականացնում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությունը չհակասող և կազմակերպության կառավարման մյուս մարմինների չվերապահված այլ լիազորություններ:

4.8 Տնօրենի բացակայության դեպքում համայնքի ղեկավարի գրավոր որոշման /կարգադրության/ համաձայն, տնօրենի լիազորություններն իրականացնում է այլ անձը:

V. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ԳՈՒՅՔԸ ԵՎ ՖԻՆԱՆՍԱՆՏԵՍԱԿԱՆ ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆԸ

5.1. Կազմակերպության սեփականությունը ձևավորվում է կազմակերպության հիմնադրման ժամանակ և հետագայում հիմնադրի կողմից սեփականության իրավունքով նրան հանձնվող, ինչպես նաև կազմակերպության գործունեության ընթացքում ձեռք բերված գույքից:

5.2. Կազմակերպությունն իրավունք ունի օրենքի, հիմնադրի որոշումների և /կամ/ իր կանոնադրությանն համապատասխան իր հայեցողությամբ տիրապետելու, տնօրինելու և օգտագործելու սեփականության իրավունքով իրեն պատկանող գույքը:

5.3. Հիմնադիրը սեփականության իրավունքով կազմակերպությանը պատկանող գույքի նկատմամբ ունի իրավունքներ, բացառությամբ կազմակերպության լուծարումից հետո մնացած գույքի:

5.4. Կազմակերպության սեփականության պահպանման հոգսը կրում է կազմակերպությունը:

5.5. Կազմակերպության սեփականության վրա կարող է տարածվել բռնագանձում՝ միայն դատական կարգով:

5.6. Հիմնադիրն իրավունք ունի վերցնելու իր կողմից կազմակերպությանն ամրացված գույքը:

5.7. Կազմակերպությունն իրավունք չունի ամրացված գույքը կամ դրա նկատմամբ իր իրավունքներն օտարելու, գրավ դնելու, անհատույց օգտագործման հանձնելու:

5.8. Կազմակերպությունն իրավունք ունի իրեն ամրացված գույքը հիմնադրի անունից հանձնելու վարձակալության, եթե դա արգելված չէ հիմնադրի որոշմամբ կամ կազմակերպության կանոնադրությամբ: Ամրացված գույքի վարձակալության ժամկետը չի կարող սահմանվել մեկ տարվանից ավել, բացառությամբ հիմնադրի կողմից սահմանված դեպքերի: Ամրացված գույքի օգտագործման արդյունքում կազմակերպության ստացած եկամուտները կազմակերպության սեփականությունն են: Կազմակերպության լուծարման դեպքում նրա գույքի օգտագործման և տնօրինման կարգը որոշում է հիմնադիրը:

5.9. Կազմակերպությունը Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով տնօրինում է իր ֆինանսական միջոցները:

5.10. Կազմակերպությունը ֆինանսավորում է հիմնադիրը: Կազմակերպության ֆինանսական միջոցները գոյանում են համայնքի բյուջետային և Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ չարգելված լրացուցիչ աղբյուրներից:

5.11. Կազմակերպության ֆինանսավորման լրացուցիչ աղբյուրներն են՝

ա/ բարեգործական, նպատակային ներդրումները, Հայաստանի Հանրապետության և օտարերկրյա կազմակերպությունների ու քաղաքացիների նվիրատվությունները,

բ/ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ չարգելված և կազմակերպության կանոնադրական խնդիրներին չհակասող գործունեությունից ստացված միջոցները:

5.12. Կազմակերպության գործունեության տարեկան ֆինանսական հաշվետվությունների հավաստիությունը ենթակա է աուդիտի /վերստուգման/ Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

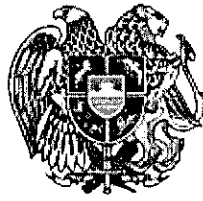
VI. ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒԹՅԱՆ ՎԵՐԱԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ԵՎ ԼՈՒԾԱՐՈՒՄԸ

6.1. Հաստատությունը վերակազմակերպվում և լուծարվում է Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով:

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՂԱՐ



Ս.ՍՏԵՓԱՆՅԱՆ



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐԴԵՆԻՍԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ԱՎԱԳԱՆԻ**

Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիս համայնք
ՀՀ, Գեղարքունիքի մարզ, ք. Վարդենիս, (0269) 2 2031 vardenismer@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

23 նոյեմբերի 2012 թվականի N 79-Ն

**ՎԱՐԴԵՆԻՍԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ, ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ,
ԻՆՉՊԵՍ ՆԱԵՎ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԲՅՈՒՋԵՏԱՅԻՆ ՀԻՄՆԱՐԿՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ
ՔԱՆԱԿԸ, ՀԱՍՏՔԱՑՈՒՑԱԿԸ ԵՎ ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ
ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 28-րդ հոդվածի դրույթներով, <<Իրավական ակտերի մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 72-րդ հոդվածի 1-ին մասի 1) կետով և հիմք ընդունելով համայնքի ղեկավարի առաջարկը՝ համայնքի ավագանին որոշում է.

1. Հաստատել Վարդենիսի քաղաքապետարանի աշխատակազմի կառուցվածքը՝ համաձայն N1 հավելվածի:
2. Հաստատել Վարդենիսի քաղաքապետարանի աշխատակազմի աշխատակիցների քանակը, հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը՝ համաձայն N 2 հավելվածի:
3. Հաստատել Վարդենիսի քաղաքային համայնքի համայնքային բյուջետային հիմնարկների աշխատակիցների քանակը, հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը՝ համաձայն N 3 հավելվածի:
4. Ուժը կորցրած ճանաչել Վարդենիսի քաղաքային համայնքի ավագանու 2011թ ղեկոտեմբերի 28 -ի <<2012 ԹՎԱԿԱՆԻ ՀԱՄԱՐ ՎԱՐԴԵՆԻՍԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔԸ, ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԻՆՉՊԵՍ ՆԱԵՎ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԲՅՈՒՋԵՏԱՅԻՆ ՀԻՄՆԱՐԿՆԵՐԻ ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ԹՎԱՔԱՆԱԿԸ, ՀԱՍՏՔԱՑՈՒՑԱԿԸ ԵՎ ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓԵՐԸ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ>> N 111-Ն որոշումը:
5. Սույն որոշումը ուժի մեջ է մտնում 2012 թվականի դեկտեմբերի 1-ից:

Կողմ -14

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԲԱՐՍԵՂՅԱՆ ՎԱՐԴԱՆ

2. ԵՐԱՆՈՍՅԱՆ ԽԱԶԱՏՈՒՐ

3. ԽԱՉԱՏՐՅԱՆ ԿԱՐԵՆ *Whe*

4. ԽԼՈՅԱՆ ԳԵՂԱՄ *Georg*

5. ԽՉԵՅԱՆ ԳՐԻՇԱ *Grish*

6. ՀԱԿՈԲՅԱՆ ՄԵՍՐՈՊ *Mesrop*

7. ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ ԱՐՏԱԿ *Artak*

8. ՇՀՈՅԱՆ ԶԱՎԵՆ *Zaven*

9. ՊՈՂՈՍՅԱՆ ՏԱՐՈՆ *Taron*

10. ՍԱՀԱԿՅԱՆ ՀԱՅԿ *Hayk*

11. ՍԱՀԱԿՅԱՆ ՍՈՒՐԵՆ *Suren*

12. ՍԱՐԳՍՅԱՆ ԱՏՈՍ *Atos*

13. ՍԱՐԳՍՅԱՆ ՍԱՍՈՒՆ *Sasun*

14. ՍԱՅԱՐՅԱՆ ԱՐՄԵՆ *Armen*



ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

Signature

ՎԱԼԵՐԻԱ ԽԼՈՅԱՆ

Հավելված N 1
Վարդենիսի քաղաքային համայնքի ավագանու
2012թ. նոյեմբերի 23-ի 79-Ն որոշման

ԿԱՌՈՒՑՎԱԾՔ

ՎԱՐԴԵՆԻՍԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ

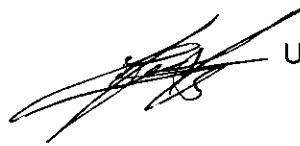
Կառուցվածքային ստորաբաժանումներ

1. Ֆինանսատնտեսական բաժին
2. Քաղաքաշինության և ճարտարապետության բաժին
3. Աշխատանքի և սոցիալական բաժին
4. Ներքին աուդիտի բաժին

Առանձնացված ստորաբաժանում

5. Քաղաքացիական կացության ակտերի գրանցման Վարդենիսի տարածքային բաժին

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՐԱՐ՝



Ս. ՍԵՓԱՆՅԱՆ

Հավելված N 2

Վարդենիսի քաղաքային համայնքի ավագանու
2012թ. նոյեմբերի 23 - ի 79-Ն որոշման

ՎԱՐԴԵՆԻՍԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ԱՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ԹՎԱՔԱՆԱԿԸ,
ՀԱՍՏԻՔԱՑՈՒՑԱԿԸ ԵՎ ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱԶՄՓԵՐԸ

1. Աշխատակիցների թվաքանակը՝ 49

2. Աշխատակազմի հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը՝

h/h	ՀԱՍՏԻՔԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄ	ՀԱՍՏԻՔԱՅԻՆ ՄԻԱՎՈՐ	ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱԶՄՓ /ՀՀ դրամ/
1	Համայնքի ղեկավար	1	210000
2	Համայնքի ղեկավարի տնօրեն	1	120000
3	Համայնքի ղեկավարի խորհրդական	1	70000
4	Համայնքի ղեկավարի օգնական	1	70000
5	Աշխատակազմի քարտուղար	1	140000

ՖԻՆԱՆՍԱՆՏԵՍԱԿԱՆ ԲԱԺԻՆ

6	Բաժնի պետ	1	92000
7	Բաժնի պետի տնօրեն	1	62000
8	Գլխավոր մասնագետ	4	55000
9	Առաջատար մասնագետ	3	52000

ՔԱՂԱՔԱՇԻՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ՃԱՐՏԱՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԲԱԺԻՆ

10	Բաժնի պետ	1	92000
11	Գլխավոր մասնագետ	1	55000
12	Առաջատար մասնագետ	5	52000

ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԵՎ ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԲԱԺԻՆ

13	Բաժնի պետ	1	92000
14	Գլխավոր մասնագետ	1	55000
15	Առաջատար մասնագետ	3	52000

ՆԵՐՔԻՆ ԱՌԻԴԻՏԻ ԲԱԺԻՆ

16	Բաժնի պետ	1	92000
----	-----------	---	-------

ՔԿԱԳ ԲԱԺԻՆ

17	Բաժնի պետ	1	92000
----	-----------	---	-------

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄ

18	Առաջին կարգի մասնագետ	3	47000
----	-----------------------	---	-------

ՏԵԽՍՊԱՍԱՐԿՄԱՆ ԱՆՁՆԱԿԱԶՄ

19	Տնտեսավար	1	40000
20	Գործավար	1	62000
21	Օպերատոր համակարգող	1	50000
22	Համակարգչային օպերատոր	2	32500
23	Վարորդ	1	62000
24	Հավաքարար	2	32500
25	Պահակ	4	32500
26	Մեխանիկատոր	1	32500
27	Բանվոր	1	62000
28	Էլեկտրիկ	1	72000
29	Հյուսն փականագործ	1	32500
30	Քաղաքային գուգարանի աշխատակից	1	18000
31	ՔԿԱԳ աշխատակից	1	40000

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ՝



Ս. ՍՏԵՓԱՆՅԱՆ

Հավելված N 3
Վարդենիսի քաղաքային համայնքի ավագանու
2012թ. նոյեմբերի 23 - ի 79-Ն որոշման

**ՎԱՐԴԵՆԻՍԻ Կ. ԿԱՐԱՊԵՏՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՄԱՆԿԱԿԱՆ ԳԵՂԱՐՎԵՍՏԻ
ԴՊՐՈՑ ՀՈԱԿ**

1. Աշխատակիցների թվաքանակը՝ 16
2. Հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը՝

h/h	ՀԱՍՏԻՔԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄ	ՀԱՍՏԻՔԱՅԻՆ ՄԻԱՎՈՐ	ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓ դրամ/	/ՀՀ
1	Տնօրեն	1	52000	
2	Գործավար	1	32500	
3	Հաշվապահ	1	32500	
4	Տնտեսվար	1	32500	
5	Լաբարանտ	2	32500	
6	Էլեկտրիկ	1	32500	
7	Դասատու	9.3	32500	

ԹԻՎ 1 ՄԱՆԿԱՊԱՐՏԵԶ ՀՈԱԿ

1. Աշխատակիցների թվաքանակը՝ 16
2. Հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը՝

h/h	ՀԱՍՏԻՔԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄ	ՀԱՍՏԻՔԱՅԻՆ ՄԻԱՎՈՐ	ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓ դրամ/	/ՀՀ
1	Տնօրեն	1	40000	
2	Հաշվապահ	1	32500	
3	Պահակ	1	37500	
4	Դաստիարակ	4	32500	
5	Դաստիարակի օգնական	3	32500	
6	Երաժշտական դաստիարակ	1	32500	
7	Գործավար	0.75	32500	
8	Բուժքույր	0.75	32500	
9	Խոհարար	0.75	32500	
10	Խոհարարի օգնական	0.75	32500	

ԹԻՎ 2 ՄԱՆԿԱՊԱՐՏԵԶ ՀՈԱԿ

1. Աշխատակիցների թվաքանակը՝ 14

2. Հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը՝

h/h	ՀԱՍՏԻՔԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄ	ՀԱՍՏԻՔԱՅԻՆ ՄԻԱՎՈՐ	ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓ դրամ/ /ՀՀ
1	Տնօրեն	1	40000
2	Հաշվապահ	1	32500
3	Պահակ	1	32500
4	Դաստիարակ	3	32500
5	Երաժշտական դաստիարակ	1	32500
6	Խոհարար	0.75	32500
7	Խոհարարի օգնական	0.75	32500
8	Դաստիարակի օգնական	2.25	32500
9	Գործավար	0.75	32500
10	Բուժքույր	0.75	32500

ԹԻՎ 3 ՄԱՆԿԱՊԱՐՏԵԶ ՀՈԱԿ

1. Աշխատակիցների թվաքանակը՝ 10

2. Հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը՝

h/h	ՀԱՍՏԻՔԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄ	ՀԱՍՏԻՔԱՅԻՆ ՄԻԱՎՈՐ	ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓ դրամ/ /ՀՀ
1	Տնօրեն	1	40000
2	Հաշվապահ	1	32500
3	Պահակ	1	32500
4	Դաստիարակ	2	32500
5	Երաժշտական դաստիարակ	0.75	32500
6	Դաստիարակի օգնական	1.5	32500
7	Խոհարար	0.75	32500
8	Բուժքույր	0.75	32500

ԹԻՎ 1 ՄԵԴ ՀՈԱԿ

1. Աշխատակիցների թվաքանակը՝ 32

2. Հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը՝

h/h	ՀԱՍՏԻՔԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄ	ՀԱՍՏԻՔԱՅԻՆ ՄԻԱՎՈՐ	ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓ դրամ/ /ՀՀ
1	Տնօրեն	1	45000
2	Փոխտնօրեն	0.5	32500
3	Ուսմասվար	0.65	32500
4	Հաշվապահ	1	32500
5	Գրադար	1	32500
6	Տնտեսվար	1	32500
7	Օպերատոր	1	32500
8	Գործավար	1	32500
9	Հավաքարար	2	35000
10	Պահակ	2	35000
11	Դասատու	23.3	32500

ԹԻՎ 2 ՄԵԴ ՀՈԱԿ

1. Աշխատակիցների թվաքանակը՝ 22

2. Հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը՝

h/h	ՀԱՍՏԻՔԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄ	ՀԱՍՏԻՔԱՅԻՆ ՄԻԱՎՈՐ	ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓ դրամ/ /ՀՀ
1	Տնօրեն	1	45000
2	Փոխտնօրեն	0.5	32500
3	Ուսմասվար	0.5	32500
4	Դաշնամուր լարող	1	38500
5	Հաշվապահ	1	32500
6	Գործավար	1	32500
7	Տնտեսվար պահակ	1	45000
8	Հանդերձապահ	1	32500
9	Հավաքարար	1	40000
10	Գրադարանավար	1	32500
11	Դասատու	13.3	32500

**ՎԱՐԴԵՆԻՍԻ ՄՀԵՐ ՄԿՐՏՉՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՄՇԱԿՈՒՅԹԻ ՊԱԼԱՏ
ՀՈԱԿ**

1. Աշխատակիցների թվաքանակը՝ 21

2. Հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը՝

h/h	ՀԱՍՏԻՔԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄ	ՀԱՍՏԻՔԱՅԻՆ ՄԻԱՎՈՐ	ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓ դրամ/	/ՀՀ
1	Տնօրեն	1	50000	
2	Հաշվապահ	1	40000	
3	Գեղմասվար	1	40000	
4	Ավագ մեթոդիստ	1	40000	
5	Մեթոդիստ	2	39500	
6	Ժող.ստեղծ. խմբ. խմբավար	1	39500	
7	Կուլտ. լուս. խմբավար	1	39500	
8	Դիզայներ	1	39500	
9	Մանկ. թատ. ղեկավար	1	39500	
10	Պահակ	4	39500	
11	Հավաքարար	1.4	32500	
12	Բուժ քույր	1	39500	
13	Այգեպան	1	45000	
14	Խմբավար	1	32500	
15	Երգիչ	1	32500	
16	Հյուսն փականագործ	1	45000	
17	Համակարգչային օպերատոր	1	34000	

ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ ՄԱՐԶԱԴՊՐՈՑ ՀՈԱԿ

1. Աշխատակիցների թվաքանակը՝ 17

2. Հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը՝

h/h	ՀԱՍՏԻՔԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄ	ՀԱՍՏԻՔԱՅԻՆ ՄԻԱՎՈՐ	ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱԶԱԹ դրամ/	/ՀՀ
1	Տնօրեն	1	60000	
2	Փոխտնօրեն	1	32500	
3	Ռեսմասվար	1	35000	
4	հաշվապահ	1	35000	
5	Տնտեսվար	1	32500	
6	Գործավար	1	32500	
7	Օպերատոր	1	32500	
8	Մարզիչ	5	32500	
9	Հանդերձապահ	1	32500	
10	Պահակ	1	40000	
11	Հավաքարար	1	32500	
12	Բուժքույր	1	32500	
13	Մանկավարժ	1	32500	

ՄԱՆԿԱԿԱՆ ԳՐԱԴԱՐԱՆ ՀՈԱԿ

1. Աշխատակիցների թվաքանակը՝ 12

2. Հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը՝

h/h	ՀԱՍՏԻՔԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄ	ՀԱՍՏԻՔԱՅԻՆ ՄԻԱՎՈՐ	ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱԶԱԹ դրամ/	/ՀՀ
1	Տնօրեն	1	50000	
2	Հաշվապահ	1	30000	
3	Գրադարանավար	5.85	32500	
4	Հավաքարար	0.65	32500	

ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ ԳՐԱԴԱՐԱՆ ՀՈԱԿ

1. Աշխատակիցների թվաքանակը՝ 11

2. Հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը՝

h/h	ՀԱՍՏԻՔԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄ	ՀԱՍՏԻՔԱՅԻՆ ՄԻԱՎՈՐ	ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓ դրամ/	/ՀՀ
1	Տնօրեն	1	50000	
2	Հաշվապահ	1	30000	
3	Ավագ գրադարանավար	1	30000	
4	Գրադարանավար	5.2	32500	

ԹԻՎ 1 ՄԱՐԶԱԴՊՐՈՑ ՀՈԱԿ

1. Աշխատակիցների թվաքանակը՝ 12

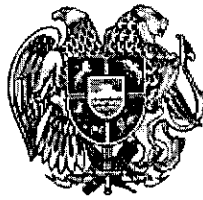
2. Հաստիքացուցակը և պաշտոնային դրույքաչափերը՝

h/h	ՀԱՍՏԻՔԻ ԱՆՎԱՆՈՒՄ	ՀԱՍՏԻՔԱՅԻՆ ՄԻԱՎՈՐ	ՊԱՇՏՈՆԱՅԻՆ ԴՐՈՒՅՔԱԶԱՓ դրամ/	/ՀՀ
1	Տնօրեն	1	50000	
2	Տեղակալ	1	34000	
3	Հաշվապահ	1	35000	
4	Ուսմասվար	1	32500	
5	Գործավար	1	32500	
6	Մարզիչ	3	32500	
7	Հանդերձապահ	1	32500	
8	Հավաքարար	1	32500	
9	Պահակ	1	32500	
10	Տնտեսավար	1	34000	

ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՔԱՐՏՈՒՐԱՐ՝



Ն. ՆՏԵՓԱՆՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐԴԵՆԻՍԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիս համայնք
ՀՀ, Գեղարքունիքի մարզ, ք. Վարդենիս, (0269) 2 2031 vardenismer@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

23 նոյեմբերի 2012թվականի N 80-Ն

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՎԱՐԴԵՆԻՍԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 2011Թ ԴԵԿՏԵՄԲԵՐԻ 28-Ի N 112-Ն ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ
ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐ ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով <<Իրավական ակտերի մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի
70-րդ հոդվածի 5-րդ մասով, <<Բյուջետային համակարգի մասին>> Հայաստանի
Հանրապետության օրենքի 33-րդ հոդվածի 4-րդ կետով համայնքի ավագանին որոշում է.

Վարդենիսի քաղաքային համայնքի ավագանու 2011թ. դեկտեմբերի 28-ի <<ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ
ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՎԱՐԴԵՆԻՍԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
2012ԹՎԱԿԱՆԻ ԲՅՈՒՋԵՆ ՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ>>N 112-Ն որոշման մեջ կատարել
փոփոխություններ և վերահաստատել Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի
մարզի Վարդենիսի քաղաքային համայնքի 2012թ. բյուջեն՝ համաձայն հավելվածի:

Կողմ -14

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԲԱՐՍԵՂՅԱՆ ՎԱՐԴԱՆ

2. ԵՐԱՆՈՍՅԱՆ ԽԱՉԱՏՈՒՐ

3. ԽԱՉԱՏՐՅԱՆ ԿԱՐԵՆ

4. ԽԼՈՅԱՆ ԳԵՂԱՄ

5. ԽՉԵՅԱՆ ԳՐԻՇԱ

6. ՀԱԿՈԲՅԱՆ ՄԵՍՐՈՊ

7. ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ ԱՐՏԱԿ

8. ՇՀՈՅԱՆ ԶԱՎԵՆ

9. ՊՈՂՈՍՅԱՆ ՏԱՐՈՆ

- 10. ՍԱՀԱԿՅԱՆ ՀԱՅԿ 
- 11. ՍԱՀԱԿՅԱՆ ՍՈՒՐԵՆ 
- 12. ՍԱՐԳՍՅԱՆ ԱՏՈՄ 
- 13. ՍԱՐԳՍՅԱՆ ՍԱՍՈՒՆ 
- 14. ՍԱՖԱՐՅԱՆ ԱՐՄԵՆ 

Կ. Տ.

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱԿԱՐ



ԿՍԼՈՂՅԱ ԽԼՈՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐԴԵՆԻՍԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիս համայնք
ՀՀ, Գեղարքունիքի մարզ, ք. Վարդենիս, (0269) 2 2031 vardenisner@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

23 նոյեմբերի 2012 թվականի N 81-Ա

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՎԱՐԴԵՆԻՍԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆՈՒ 28.04.2009թ. N 25-Ա ՈՐՈՇՄԱՆ ՄԵՋ ՓՈՓՈԽՈՒԹՅՈՒՆ
ԿԱՏԱՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով <<Համայնքային ծառայության մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 13-րդ հոդվածի 2-րդ մասով, <<Իրավական ակտերի մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 72-րդ հոդվածի 1-ին մասով և հիմք ընդունելով թիվ 23 ընտրատարածքային ընտրական հանձնաժողովի 28.09.2012 թվականի N 172-Ա որոշումը համայնքի ավագանին որոշում է.

1. Վարդենիսի քաղաքային համայնքի ավագանու 28.04.2009թ << Համայնքային ծառայության մրցութային և ատեստավորման հանձնաժողովների կազմում առաջադրվող ավագանու անդամների քանակական և անհատական կազմերը հաստատելու մասին>> N 25-Ա որոշման մեջ կատարել հետևյալ փոփոխությունը՝

1) Որոշման մեջ <<Խաչատուր Բորիկի Վարդանյան>> բառերը փոխարինել <<Կարեն Գուրգենի Խաչատրյան>> բառերով:

2) Սույն որոշումը ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից:

Կողմ -14

Դեմ -0

Չեղակալի -0

1. ԲԱՐՍԵՂՅԱՆ ՎԱՐԴԱՆ

2. ԵՐԱՆՈՍՅԱՆ ԽԱՉԱՏՈՒՐ

3. ԽԱՉԱՏՐՅԱՆ ՎԱՐԵՆ

4. ԽԼՈՅԱՆ ԳԵՂԱՄ

5. ԽՉԵՑԱՆ ԳՐԻՇԱ

6. ՀԱԿՈԲՅԱՆ ՄԵՍՐՈՊ

7. ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ ԱՐՏԱԿ

8. ՇՀՈՑԱՆ ԶԱՎԵՆ

9. ՊՈՂՈՍՅԱՆ ՏԱՐՈՆ

10. ՍԱՀԱԿՅԱՆ ՀԱՅԿ

11. ՍԱՀԱԿՅԱՆ ՍՈՒՐԵՆ

12. ՍԱՐԳՍՅԱՆ ԱՏՈՄ

13. ՍԱՐԳՍՅԱՆ ՍԱՍՈՒՆ

14. ՍԱՖԱՐՅԱՆ ԱՐՄԵՆ

Կ. Տ.

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ՎԱԼՈՂՅԱ ԽԼՈՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐԴԵՆԻՍԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիս համայնք
ՀՀ, Գեղարքունիքի մարզ, ք. Վարդենիս, (0269) 2 2031 vardenismer@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

23 նոյեմբերի 2012թվականի N 82-Ա

<<ՎԱՐԴԵՆԻՍԻ ԿՈՄԻՏԱՍ ԿԱՐԱՊԵՏՅԱՆԻ ԱՆՎԱՆ ՄԱՆԿԱԿԱՆ ԳԵՂԱՐՎԵՍԻ
ԴՊՐՈՑ>> ՀՈԱԿ-Ի ԳՈՐԾՈՒՆԵՈՒԹՅՈՒՆԸ ՎԵՐԱԲԱՅԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 14-րդ կետով՝ համայնքի ավագանին որոշում է.

1. Վերաբացել <<Վարդենիսի Կոմիտաս Կարապետյանի անվան մանկական գեղարվեստի դպրոց>> ՀՈԱԿ-ի գործունեություն:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում 01.12.2012թվականից:

Կողմ -14

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԲԱՐՍԵՂՅԱՆ ՎԱՐԴԱՆ

2. ԵՐԱՆՈՍՅԱՆ ԽԱՉԱՏՈՒՐ

3. ԽԱՉԱՏՐՅԱՆ ԿԱՐԵՆ

4. ԽԼՈՅԱՆ ԳԵՂԱՄ

5. ԽՉԵՅԱՆ ԳՐԻԾԱ

6. ՀԱԿՈԲՅԱՆ ՄԵՍՐՈՂ

7. ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ ԱՐՏԱԿ

8. ՇՀՈՅԱՆ ԶԱՎԵՆ

9. ԴՈՂՈՍՅԱՆ ՏԱՐՈՆ

10. ՍԱՀԱԿՅԱՆ ՀԱՅԿ

11. ՍԱՀԱԿՅԱՆ ՍՈՒՐԵՆ

12. ՍԱՐԳՍՅԱՆ ԱՏՈՄ

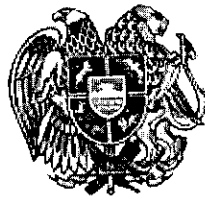
13. ՍԱՐԳՍՅԱՆ ՍԱՍՈՒՆ

14. ՍԱՖԱՐՅԱՆ ԱՐՄԵՆ

Կ. Տ.

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ՎԱԼՈՂՅԱ ԽԼՈՅԱՆ



**ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐԴԵՆԻՍԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ԱՎԱԳԱՆԻ**

Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիս համայնք
ՀՀ, Գեղարքունիքի մարզ, ք. Վարդենիս, (0269) 2 2031 vardenismer@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

23 նոյեմբերի 2012թվականի N 83-Ա

**ՎԱՐԴԵՆԻՍԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՀԱՄԱՅՆՔԱՅԻՆ ԲՅՈՒՋԵՏԱՅԻՆ ՀԻՄՆԱՐԿՆԵՐԻ
ՂԵԿԱՎԱՐՆԵՐԻՆ ՎԵՐԱՀԱՍՏԱՏԵԼՈՒ ՀԱՄԱՁԱՅՆՈՒԹՅՈՒՆ ՏԱԼՈՒ ՄԱՍԻՆ**

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 28-րդ հոդվածով և հիմք ընդունելով համայնքի ղեկավարի առաջարկությունը համայնքի ավագանին որոշում է.

1. Տալ համաձայնություն համայնքային բյուջետային հիմնարկների ղեկավարներին վերահաստատելու համար՝

1) <<Վարդենիսի Մհեր Մկրտչյանի անվան մշակույթի պալատ>> ՀՈԱԿ - Աշոտ Զարոյան:

2) <<Վարդենիսի Կոմիտաս Կարապետյանի անվան մանկական գեղարվեստի դպրոց>> ՀՈԱԿ-Հասմիկ Գաբրիելյան:

3) <<Վարդենիսի թիվ 1 մանկական երաժշտական դպրոց>> ՀՈԱԿ - Աիդա Սաղաթեյան:

4) <<Վարդենիսի թիվ 2 մանկական երաժշտական դպրոց>> ՀՈԱԿ - Զուլետտա Ղուկասյան:

5) <<Վարդենիսի թիվ 1 մանկապարտեզ>> ՀՈԱԿ - Լաուրա Մանուկյան:

6) <<Վարդենիսի թիվ 2 մանկապարտեզ>> ՀՈԱԿ - Նարինե Մինասյան:

7) <<Վարդենիսի թիվ 3 մանկապարտեզ>> ՀՈԱԿ - Նաիրա Հունանյան:

8) <<Վարդենիսի թիվ 1 մարզադպրոց>> ՀՈԱԿ - Դավիթ Դավթյան:

9) <<Վարդենիսի քաղաքային մարզադպրոց>> ՀՈԱԿ - Արմեն Միմոնյան:

10) <<Վարդենիսի քաղաքային մանկական զբոսայգի>> բյուջետային կազմակերպություն - Ժաննա Մանուկյան:

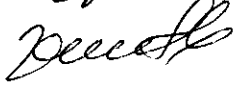
11) <<Վարդենիսի քաղաքային գրադարան>> բյուջետային կազմակերպություն - Սոնա Հովսեփյան:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից:

Կողմ -14

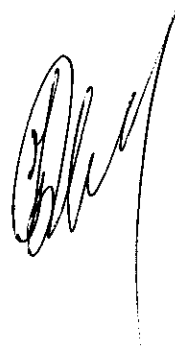
Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

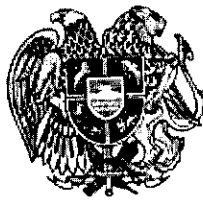
1. ԲԱՐՍԵՂՅԱՆ ՎԱՐԴԱՆ 
2. ԵՐԱՆՈՍՅԱՆ ԽԱՉԱՏՈՒՐ 
3. ԽԱՉԱՏՐՅԱՆ ԿԱՐԵՆ 
4. ԽԼՈՅԱՆ ԳԵՂԱՄ 
5. ԽՉԵՅԱՆ ԳՐԻՇԱ 
6. ՀԱԿՈԲՅԱՆ ՄԵՍՐՈՊ 
7. ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ ԱՐՏԱԿ 
8. ՇՀՈՅԱՆ ԶԱՎԵՆ 
9. ՊՈՂՈՍՅԱՆ ՏԱՐՈՆ 
10. ՍԱՀԱԿՅԱՆ ՀԱՅԿ 
11. ՍԱՀԱԿՅԱՆ ՍՈՒՐԵՆ 
12. ՍԱՐԳՍՅԱՆ ԱՏՈՄ 
13. ՍԱՐԳՍՅԱՆ ՍԱՍՈՒՆ 
14. ՍԱՖԱՐՅԱՆ ԱՐՄԵՆ 

Գ. Տ.

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



ՎԱՆՈՂՅԱ խլոյան



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐԴԵՆԻՍԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիս համայնք
ՀՀ, Գեղարքունիքի մարզ, ք. Վարդենիս, (0269) 2 2031 vardenismer@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

23 նոյեմբերի 2012թվականի N 84-Ա

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՎԱՐԴԵՆԻՍԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԽՄԵԼՈՒ ՋՐԻ ԵՎ ԿՈՅՈՒՂՈՒ ՀԱՄԱԿԱՐԳԵՐԸ <<ՀԱՅՋՐՄՈՂԿՅՈՅՈՒՂԻ>>
ՓԲԸ-ԻՆ ԱՆՀԱՏՈՒՅՑ ՕԳՏԱԳՈՐԾՄԱՆ ՀԱՆՁՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի
Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 20-րդ կետով և հիմք ընդունելով Հայաստանի
Հանրապետության <<Հայջրմուղկոյուղի>> ՓԲԸ-ի 10.05.2012թ. N ՊԼ1-03/1104 գրությունն ու
ավագանու կանոնակարգի 5,2 կետով համայնքի ավագանին որոշում է.

Վարդենիս քաղաքի համայնքային սեփականություն հանդիսացող մատակարարվող խմելու
ջրի ու կոյուղու համակարգերը, <<Հայջրմուղկոյուղի>> ՓԲԸ-ին անհատույց օգտագործման
հանձնելու հարցը տեղափոխել հաջորդ նիստերի քննարկմանը:

Կողմ -14

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԲԱՐՍԵՂՅԱՆ ՎԱՐԴԱՆ

2. ԵՐԱՆՈՍՅԱՆ ԽԱՉԱՏՈՒՐ

3. ԽԱՉԱՏՐՅԱՆ ԿԱՐԵՆ

4. ԽԼՈՅԱՆ ԳԵՂԱՄ

5. ԽՉԵՅԱՆ ԳՐԻԾԱ

6. ՀԱԿՈԲՅԱՆ ՄԵՍՐՈՊ

7. ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ ԱՐՏԱԿ

8. ՇՀՈՅԱՆ ԶԱՎԵՆ

9. ՊՈՂՈՍՅԱՆ ՏԱՐՈՆ

10. ՍԱՀԱԿՅԱՆ ՀԱՅԿ

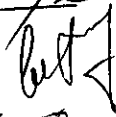
11. ՄԱՀԱԿՅԱՆ ՍՈՒՐԵՆ



12. ՄԱՐԳՍՅԱՆ ԱՏՈՍ



13. ՄԱՐԳՍՅԱՆ ՍԱՍՈՒՆ

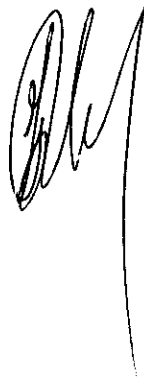


14. ՄԱՖԱՐՅԱՆ ԱՐՄԵՆ



Կ.Տ.

ՀԱՍՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ



ՎԱԼՈՂՅԱ ԽԼՈՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐԴԵՆԻՍԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիս համայնք
ՀՀ, Գեղարքունիքի մարզ, ք. Վարդենիս, (0269) 2 2031 vardenismer@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

23 նոյեմբերի 2012թվականի N 85-Ա

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԵՐԿՐԱՊԱՀ ԿԱՄԱՎՈՐՆԵՐԻ ՄԻՈՒԹՅՈՒՆ
ՎԱՐԴԵՆԻՍԻ ՏԱՐԱԾՔԱՅԻՆ ԲԱԺԱՆՍՈՒՆՔԻՆ ԴՐԱՄԱԿԱՆ ԱԶԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆ
ՏՐԱՄԱԴՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով <<Սոցիալական աջակցության մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 22-րդ հոդվածի 2-րդ կետով և հիմք ընդունելով Վարդենիսի քաղաքային համայնքի ավագանու 2011 թվականի դեկտեմբերի 28-ի N 112-Ն որոշումն ու ԵԿՄ Վարդենիսի տարածքային բաժանմունքի 16.10.2012թ թիվ 43 գրությունը՝ համայնքի ավագանին որոշում է.

1. Հայաստանի Հանրապետության Երկրապահ կամավորների միություն Վարդենիսի տարածքային բաժանմունքին տրամադրել 100000 (մեկ հարյուր հազար) ՀՀ դրամ:
2. Ֆինանսատնտեսական բաժնին՝ գումարը փոխանցել ԵԿՄ Վարդենիսի տարածքային բաժանմունքի ԱՇԻԲ Վարդենիսի մ/ճ-ի 247750008978 հաշվեհամարին:

Կողմ -14

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԲԱՐՍԵՂՅԱՆ ՎԱՐԴԱՆ

2. ԵՐԱՆՈՍՅԱՆ ԽԱՉԱՏՈՒՐ

3. ԽԱՉԱՏՐՅԱՆ ԿԱՐԵՆ

4. ԽԼՈՅԱՆ ԳԵՂԱՄ

5. ԽՉԵՅԱՆ ԳՐԻԴԱ

6. ՀԱԿՈԲՅԱՆ ՄԵՍՐՈՊ

7. ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ ԱՐՏԱԿ

8. ՇՀՈՅԱՆ ԶԱՎԵՆ

9. ՊՈՂՈՍՅԱՆ ՏԱՐՈՆ

10. ՍԱՀԱԿՅԱՆ ՀԱՅԿ

11. ՍԱՀԱԿՅԱՆ ՍՈՒՐԵՆ

12. ՍԱՐԳՍՅԱՆ ԱՏՈՄ

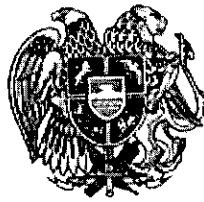
13. ՍԱՐԳՍՅԱՆ ՍԱՍՈՒՆ

14. ՍԱՖԱՐՅԱՆ ԱՐՄԵՆ

Կ. Տ.

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ՎԱՆՈՂՅԱ ԽԼՈՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐԴԵՆԻՍԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիս համայնք
ՀՀ, Գեղարքունիքի մարզ, ք. Վարդենիս, (0269) 2 2031 vardenismer@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

23 նոյեմբերի 2012թվականի N 86-Ա

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՎԱՐԴԵՆԻՍԻ
ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԱՇԽԱՏԱԿԱԶՄԻ ՖԻՆԱՆՍԱՏՆՏԵՍԱԿԱՆ ԲԱԺՆԻ ՊԵՏ ՌՈՒԲԵՆ
ԽԼՈՅԱՆԻ ԱՍՊԻՐԱՆՏՈՒՐԱՅԻ ՌԻՍՄԱՆ ՎԱՐՁԱՎՃԱՐԻ ՀԱՄԱՐ ԳՈՒՄԱՐ
ՀԱՏԿԱՅՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով <<Սոցիալական աջակցության մասին >> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 22-րդ հոդվածի 2-րդ կետով և հիմք ընդունելով Վարդենիսի քաղաքային համայնքի ավագանու 2011թ. դեկտեմբերի 28-ի N 112-Ն որոշումն և Ռուբեն Խլոյանի դիմումը համայնքի ավագանին որոշում է.

1. Վարդենիսի քաղաքապետարանի աշխատակազմի ֆինանսատնտեսական բաժնի պետ՝ Ռուբեն Խլոյանի առաջարկությամբ ուսման վարձավճարի համար հատկացնել 129000 /մեկ հարյուր քսանինը հազար/ ՀՀ դրամ:

2. Հանաձևարարել ֆինանսատնտեսական բաժնին գումարը փոխանցել Անելիք Բանկ ՓԲԸ ՀՊՃՀ ՊՈԱԿ-ի 118221099431 հաշվեհամարին:

Կողմ -13

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԲԱՐՍԵՂՅԱՆ ՎԱՐԴԱՆ

2. ԵՐԱՆՈՍՅԱՆ ԽԱՉԱՏՈՒՐ

3. ԽԱՉԱՏՐՅԱՆ ԿԱՐԵՆ

4. ԽՉԵՅԱՆ ԳՐԻԵԱ

5. ՀԱԿՈԲՅԱՆ ՄԵՍՐՈՊ

6. ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ ԱՐՏԱԿ

7. ՇՀՈՅԱՆ ԶԱՎԵՆ

8. ՊՈՂՈՍՅԱՆ ՏԱՐՈՆ

9. ՍԱՀԱԿՅԱՆ ՀԱՅԿ

10. ՍԱՀԱԿՅԱՆ ՍՈՒՐԵՆ

11. ՍԱՐԳՍՅԱՆ ԱՏՈՍ

12. ՍԱՐԳՍՅԱՆ ՄԱՍՈՒՆ

13. ՍԱՖԱՐՅԱՆ ԱՐՄԵՆ

Կ. Տ.

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ՎԱԼՈՂՅԱ ԽԼՈՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐԴԵՆԻՍԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ
ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիս համայնք
ՀՀ, Գեղարքունիքի մարզ, ք. Վարդենիս, (0269) 2 2031 vardenismer@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

23 նոյեմբերի 2012 թվականի N 87-Ա

ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԳԵՂԱՐՔՈՒՆԻՔԻ ՄԱՐԶԻ ՎԱՐԴԵՆԻՍԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ
ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՍՈՑԻԱԼԱԴԵՍ ԱՆԱՊԱՀՈՎ ՎԻՐԱՀԱՏՈՒԹՅԱՆ ԿԱՐԻՔ ՈՒՆԵՑՈՂ
ԲՆԱԿԻՉՆԵՐԻՆ ԴՐԱՄԱԿԱՆ ԱԶԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆ ՑՈՒՑԱԲԵՐԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով <<Սոցիալական աջակցության մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 22-րդ հոդվածի 2-րդ կետով և հիմք ընդունելով Վարդենիսի քաղաքային համայնքի ավագանու 2011 թվականի դեկտեմբերի 28-ի N 112-Ն որոշումն ու սոցիալապես անապահով բնակիչների դիմումները՝ համայնքի ավագանին որոշում է.

Վարդենիս քաղաքի սոցիալապես անապահով ներքոհիշյալ բնակիչներին Վարդենիսի քաղաքապետարանի 2012թ. բյուջեի միջոցների հաշվին ցուցաբերել դրամական աջակցություն.

Ղազարյան Ադասի Վահանի 30000 (երեսուն հազար) ՀՀ դրամ

Կարապետյան Վալյա Աթամի 30000 (երեսուն հազար) ՀՀ դրամ

Դարբինյան Հայկանուշ 20000 (քսան հազար) ՀՀ դրամ

Միրոյան Ալբերտ 20000 (քսան հազար) ՀՀ դրամ

Նանոյան Կարեն 20000 (քսան հազար) ՀՀ դրամ

Բարսեղյան Անահիտ Լիպարիտի 20000 (քսան հազար) ՀՀ դրամ

Սահակյան Անուշ Վահագնի 20000 (քսան հազար) ՀՀ դրամ

Կողմ -14

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԲԱՐՍԵՂՅԱՆ ՎԱՐԴԱՆ

2. ԵՐԱՆՈՍՅԱՆ ԽԱՉԱՏՈՒՐ

3. ԽԱՉԱՏՐՅԱՆ ԿԱՐԵՆ

Wm

4. ԽԼՈՅԱՆ ԳԵՂԱՄ

ԳԵՂ

5. ԽՉԵՅԱՆ ԳՐԻՇԱ

Գրիշ

6. ՀԱԿՈՔՅԱՆ ՄԵՍՐՈՊ

Մեսրոպ

7. ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ ԱՐՏԱԿ

Արտակ

8. ՇՀՈՅԱՆ ԶԱՎԵՆ

Շահան

9. ՊՈՂՈՍՅԱՆ ՏԱՐՈՆ

Տարոն

10. ՍԱՀԱԿՅԱՆ ՀԱՅԿ

Հայկ

11. ՍԱՀԱԿՅԱՆ ՍՈՒՐԵՆ

Սուրեն

12. ՍԱՐԳՍՅԱՆ ԱՏՈՄ

Ատոմ

13. ՍԱՐԳՍՅԱՆ ՍԱՍՈՒՆ

Սասուն

14. ՍԱՖԱՐՅԱՆ ԱՐՄԵՆ

Արմեն

Կ. Տ.

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱԿԱՐ

Սահարյան

ԿԱԼՈՂՅԱ ԽԼՈՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐԴԵՆԻՍԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիս համայնք
ՀՀ, Գեղարքունիքի մարզ, ք. Վարդենիս, (0269) 2 2031 vardenismer@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

23 նոյեմբերի 2012թվականի N 88-Ա

ՎԱՐԴԵՆԻՍԻ ՔԱՂԱՔԱՊԵՏԱՐԱՆԻ ԲՅՈՒՋԵԻՑ 4 ԲՋՋԱՅԻՆ ՀԵՌԱԽՈՍԱՀԱՄԱՐՆԵՐԻ
ՎԱՐՁԸ ՓՈԽՀԱՏՈՒՑԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության
օրենքի 16-րդ հոդվածի դրույթներով և հիմք ընդունելով համայնքի ղեկավարի առաջարկը՝
համայնքի ավագանին որոշում է.

Քաղաքապետարանի բյուջեից փոխհատուցել 093-20-18-16, 093-69-61-81, 094-07-69-37 և 098-
99-94-66 հեռախոսահամարների վարձը:

Կողմ -14

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԲԱՐՍԵՂՅԱՆ ՎԱՐԴԱՆ

2. ԵՐԱՆՈՍՅԱՆ ԽԱՉԱՏՈՒՐ

3. ԽԱՉԱՏՐՅԱՆ ԿԱՐԵՆ

4. ԽԼՈՅԱՆ ԳԵՂԱՄ

5. ԽՉԵՅԱՆ ԳՐԻՇԱ

6. ՀԱԿՈԲՅԱՆ ՄԵՍՐՈՊ

7. ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ ԱՐՏԱԿ

8. ՇՀՈՅԱՆ ԶԱԿԵՆ

9. ՊՈՂՈՍՅԱՆ ՏԱՐՈՆ

10. ՍԱՀԱԿՅԱՆ ՀԱՅԿ

11. ՍԱՀԱԿՅԱՆ ՍՈՒՐԵՆ

12. ՍԱՐԳՍՅԱՆ ԱՏՈՍ

13. ՍԱՐԳՍՅԱՆ ՄԱՍՈՒՆ

14. ՍԱՖԱՐՅԱՆ ԱՐՄԵՆ

Կ. Տ.

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ՎԱՆՈՂՅԱ ԽԼՈՅԱՆ



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ՎԱՐԴԵՆԻՍԻ ՔԱՂԱՔԱՅԻՆ ՀԱՄԱՅՆՔԻ ԱՎԱԳԱՆԻ

Հայաստանի Հանրապետության Գեղարքունիքի մարզի Վարդենիս համայնք
ՀՀ, Գեղարքունիքի մարզ, ք. Վարդենիս, (0269) 2 2031 vardenismer@mail.ru

Ո Ր Ո Շ ՈՒ Մ

23 նոյեմբերի 2012թվականի N 89-Ա

2013ԹՎԱԿԱՆԻ ԱՄԱՆՈՐԻ ՏՈՆԵՐԻ ԿԱՊԱԿՑՈՒԹՅԱՄԲ ՄԻՋՈՑԱՌՈՒՄՆԵՐ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ ԳՈՒՄԱՐ ՀԱՏԿԱՑՆԵԼՈՒ ՄԱՍԻՆ

Ղեկավարվելով <<Տեղական ինքնակառավարման մասին>> Հայաստանի Հանրապետության օրենքի 16-րդ հոդվածի 5-րդ կետով համայնքի ավագանին որոշում է.

1. 2013թ. Ամանորի տոների կապակցությամբ միջոցառումներ կազմակերպելու համար բյուջեի պահուստային ֆոնդից հատկացնել 1000000/մեկ միլիոն/ ՀՀ դրամ գումար:

2. Սույն որոշումն ուժի մեջ է մտնում ստորագրման պահից:

Կողմ -14

Դեմ -0

Ձեռնպահ -0

1. ԲԱՐՍԵՂՅԱՆ ՎԱՐԴԱՆ

2. ԵՐԱՆՈՍՅԱՆ ԽԱՉԱՏՈՐԻ

3. ԽԱՉԱՏՐՅԱՆ ԿԱՐԵՆ

4. ԽԼՈՅԱՆ ԳԵՂԱՄ

5. ԽՉԵՅԱՆ ԳՐԻՇԱ

6. ՀԱԿՈԲՅԱՆ ՄԵՍՐՈՊ

7. ՄԱՆՈՒԿՅԱՆ ԱՐՏԱԿ

8. ՇՀՈՅԱՆ ԶԱՎԵՆ

9. ՊՈՂՈՍՅԱՆ ՏԱՐՈՆ

10. ՍԱՀԱԿՅԱՆ ՀԱՅԿ

11. ՍԱՀԱԿՅԱՆ ՍՈՒՐԵՆ

12. ՍԱՐԳՍՅԱՆ ԱՏՈՍ

13. ՍԱՐԳՍՅԱՆ ՍԱՍՈՒՆ

14. ՍԱՅԱՐՅԱՆ ԱՐՄԵՆ

Կ. Տ.

ՀԱՄԱՅՆՔԻ ՂԵԿԱՎԱՐ

ՎԱԼՈՂՅԱ ԽԼՈՅԱՆ